obea 2014

EXPERTISES & TENDANCES DE LA FORMATION



SPÉCIAL SANTÉ

Inclus **votre catalogue 2014**

Obea, leader de la formation du secteur santé

SOMMAIRE

COMMUNICATION & MÉDIATRAINING

Communication interne et externe

COM02 Communication de crise page 1

COM03 Elaborer un plan de communication page 2

COM16 Méthodes et outils de communication interne page 3

COM21 Communication externe : mode d'emploi page 4

COM23 Créer et gérer un événement page 5

Média training et techniques journalistiques

COM05 Rédiger en style journalistique page 6

COM07 Relations presse : mode d'emploi page 7

COM09 Rédiger un dossier et un communiqué de presse page 8

COM11 Média training page 9

COM18 Réaliser une newsletter efficace page 10

Communiquer sur le web

COM22 Les clés pour écrire efficacement pour le Web page 11

WEB01 Introduction au Web 2.0 page 12

WEB03 Recrutement web 2.0 : quelles opportunités ? page 13

WEB04 Faire vivre un site internet page 14

ORGANISATION ET PERFORMANCE

Pilotage et performance

ORG03 Elaborer une carte stratégique page 15

ORG04 Lean Management dans les services publics page 16

ORG06 Sociologie des organisations pour accompagner le changement page 17

ORG08 Elaborer un projet de service page 18

ORG41 Evaluer la performance de votre organisation page 19
ORG47 Piloter la performance page 20

Repenser les organisations
ORG01 Mener un diagnostic d'organisation de son service page 21
ORG58 Organisation par processus page 22
ORG64 Sensibilisation à l'analyse systémique page 23

Organisations sanitaires et médico-sociales
ORG62 Les nouvelles formes de coopération sanitaire page 24
ORG67 Organisation et fonctionnement des ARS page 25

LES MÉTIERS DE L'ACTION SOCIALE

Travail social
ACC21 Entretien en travail social page 26
CLO05 Agressivité et violence en services sociaux page 27
CLO06 Prendre en charge le surendettement page 28
CLO07 Les nouveaux enjeux du métier d'assistant(e) sociale page 29
CLO08 Comprendre le dispositif du RSA page 30
CLO13 L'assistant(e) social(e) face aux RPS page 31
CLO46 Médiation sociale page 32
CLO47 Les politiques sociales en direction des personnes handicapées page 33
CLO74 Prévenir et gérer les situations de maltraitance page 34
CLO81 Développement social local, mode d'emploi page 35
CLO86 Les fondamentaux du travail social page 36

Petite enfance
CLO44 Elaborer un projet d'établissement d'accueil pour la petite enfance page 37
CLO82 Diriger une structure petite enfance page 38

Logement social
CLO09 La pratique du bail commercial page 39

CLO10 Mener un entretien de relance des loyers impayés page 40
CLO71 Les bases de la gestion locative page 41
CLO72 Elaborer une stratégie de gestion locative page 42
ORG20 Mettre en place de la réforme des rythmes scolaires page 43

Spécial Bibliothèque
CLO75 La lecture et les adolescents page 44
CLO76 L'accueil en bibliothèque et médiathèque page 45

MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL

Forma' Focus Management
MAN89 Découvrir les bases du management page 46
MAN90 Les fondamentaux de la gestion de projet page 47
MAN91 Fixer des objectifs page 48
MAN92 Evaluer ses pratiques managériales page 49

Accompagner le changement
MAN01 Fédérer ses équipes dans un contexte de changement page 50
MAN71 Identifier votre aptitude à changer et à porter le changement page 51
MAN93 Conduire un projet de changement page 52
ORG24 Accompagner le changement page 53

Les fondamentaux du management
MAN04 Management : encadrement et organisation - niveau 2 page 54
MAN11 Management : missions et outils - niveau 1 page 55
MAN15 Concilier expertise technique et compétence managériale page 56
MAN27 Auto diagnostic des pratiques managériales page 57
MAN60 Prise de fonction managériale page 58
MAN61 Management de proximité page 59
MAN68 Management : prise de décision - niveau 3 page 60
MAN70 Manager des managers page 61

MAN94 Se positionner en tant que manager page 62
MAN95 Etre l'adjoint d'un manager page 63
MGT03 Reprendre une équipe avec succès page 64
MGT04 Développer son efficacité managériale avec le MBTI page 65

Animer et motiver son équipe

MAN02 Maîtriser les techniques d'animation et de motivation d'équipe page 66
MAN14 Intégrer et encadrer de nouveaux collaborateurs page 67
MAN16 Du projet de service au plan d'actions page 68
MAN19 Manager la génération Y page 69
MAN21 Déléguer et responsabiliser page 70
MAN24 Le tutorat page 71
MAN30 Développer la cohésion de son équipe page 72
MAN42 Manager les personnalités difficiles page 73
MAN62 Management des travailleurs handicapés page 74
MAN69 Savoir coacher son équipe page 75
MAN73 Travailler en équipe : mode d'emploi page 76
MAN75 Manager des collaborateurs en télétravail page 77
MAN79 Encadrer d'anciens collègues page 78
MAN82 Les techniques du Team Building page 79
MAN88 Management intergénérationnel page 80
MGT01 Développer l'engagement de ses collaborateurs page 81
MGT11 Développer des modes de travail collaboratifs page 82
MGT14 Structurer et favoriser l'innovation au sein de son équipe page 83

Management par les compétences

MAN12 Management par les compétences page 84
MAN28 Management par objectifs page 85
MAN52 Evaluer les compétences de son équipe page 86

MAN84 Mettre en place le plan de développement des compétences de ses collaborateurs page 87
MAN97 Elaborer un référentiel management page 88

Les outils du manager
MAN20 Manager la performance page 89
MAN35 Mettre en place un tableau de bord managérial page 90
MAN36 La fonction RH du manager page 91
MAN63 Piloter l'activité d'un service page 92
MGT15 Elaborer un business plan page 93

Communication managériale
MAN07 Conduite de réunion - niveau 1 page 94
MAN26 Les clés de la Communication Managériale page 95
MAN43 Techniques théâtrales au service des situations professionnelles page 96
MAN56 Conduite de réunion - niveau 2 page 97
MGT10 Savoir faire partager ses décisions page 98

Conduite d'entretiens managériaux
MAN08 Techniques de conduite d'entretien page 99
MAN87 Entraînement à la conduite d'un entretien professionnel page 100
MGT05 Mener un entretien de reprise page 101
RHU07 Conduire un entretien de recrutement page 102
RHU16 Mener un entretien professionnel page 103
RHU88 Mener un entretien d'évaluation page 104
RHU93 Rédiger un compte rendu d'évaluation page 105

Gestion des conflits et du stress
EFP04 Transformer la pression en dynamique positive page 106
MAN06 Prévenir et gérer les conflits page 107
MAN65 Savoir gérer une situation de crise page 108
MAN66 La gestion du stress de son équipe page 109

MAN76 Manager les hauts potentiels page 110
MAN77 Manager, renforcez votre résistance à la pression page 111
MAN83 Les clés de la médiation page 112
MAN98 Management et prévention des risques psychosociaux page 113
MAN99 Prévenir le stress et le burn out page 114

Gestion du temps
MAN67 Managers : Optimisez votre temps ! page 115
ORG10 Gestion du temps et organisation du travail de son équipe page 116

Cycle manager public
MAN57 Cycle métier manager public page 117

BIEN ÊTRE ET SANTÉ AU TRAVAIL

Prévenir les risques psychosociaux
BET01 Réaliser le diagnostic RPS de son équipe page 118
BET02 Rôle du CHSCT dans la prévention des risques psychosociaux page 119
BET03 Elaborer et conduire un projet RPS page 120
BET07 Sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux page 121
QUA59 Sensibilisation au management durable page 122
RHU61 Prévenir l'usure professionnelle page 123

Discrimination et égalité professionnelle
BET04 Sensibilisation à la démarche d'égalité femme/homme page 124
BET08 Mettre en place une démarche d'égalité professionnelle page 125
RHU76 Prévenir les discriminations page 126

Développer la sérénité au travail
RHU43 Les conduites addictives en milieu professionnel page 127
RHU45 Prévenir et gérer le harcèlement moral page 128

Ergonomie et bien-être au travail
BET05 Analyse ergonomique des situations de travail page 129

BET06 Prévention des TMS page 130
BET09 Gestes et postures page 131
BET10 Ecran sans fatigue page 132

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

Forma' Focus Efficacité professionnelle
EFP10 S'adapter au changement page 133
EFP11 Connaissance de soi page 134
EFP12 Efficacité relationnelle page 135
EFP13 Aisance orale page 136
EFP27 Développer sa créativité page 137

Affirmation de soi
EFI08 Affirmation de soi page 138
EFI24 Affirmer son leadership et son autorité page 139
EFI37 S'affirmer au sein d'une équipe page 140
EFI83 Développer son charisme page 141

Développer son efficacité professionnelle
EFI10 Lecture efficace page 142
EFI34 Valoriser son intelligence émotionnelle page 143
EFI38 Savoir prendre une décision page 144
EFI39 Développer son esprit de synthèse page 145
EFI84 Le Mind Mapping au service de l'efficacité professionnelle page 146
EFI85 Efficacité relationnelle et managériale page 147
EFI86 Développer son potentiel personnel et professionnel page 148
EFP05 Développer ses capacités de concentration page 149
EFP14 Développer son aisance professionnelle page 150
EFP20 Développer ses réseaux professionnels page 151
EFP21 PNL et AT : des outils au service de l'efficacité professionnelle page 152

EFP30 Valoriser son profil professionnel sur les réseaux sociaux page 153
QUA04 Maîtriser les outils de résolution de problème page 154

Développer ses capacités à communiquer
EFI19 Savoir communiquer en situation professionnelle page 155
EFI46 Savoir argumenter et convaincre page 156
EFI70 Etablir des relations positives page 157
MAN80 Mieux communiquer avec la Process Comm page 158

Négociation
EFP22 Initiation à la négociation -- niveau 1 page 159
MAN25 Techniques de négociation - niveau 2 page 160

Prendre la parole et convaincre
EFI06 Prise de parole en public - niveau 1 page 161
EFI21 Prendre la parole en réunion page 162
EFI23 Prise de parole en public en situation complexe - niveau 2 page 163
EFP01 Optimiser son impact à l'oral page 164
EFP17 S'exprimer à l'appui d'un support visuel page 165
EFP28 Travailler sa voix et sa diction page 166

Gestion du stress
EFI07 Gestion du stress page 167
EFI61 Gérer ses émotions en milieu professionnel page 168
EFI88 Faire face à la pression page 169
EFP23 Développer ses capacités d'adaptation au changement page 170

Gestion du temps et des priorités
EFI68 Arbitrer ses priorités page 171
MAN05 Gestion du temps page 172

Réussir son départ à la retraite
EFI73 Projet de vie, projet de retraite page 173

EFP24 Les clés du télétravail page 174

ÉCRITS PROFESSIONNELS

Techniques rédactionnelles

ECL50 Rédiger des mails page 175
ECL51 Rédiger un discours page 176
ECL52 Développer un argumentaire écrit page 177
EFI14 Perfectionner ses écrits professionnels - niveau 2 page 178
EFI16 Orthographe sans souci page 179
EFI41 Esprit de synthèse et élaboration d'un plan page 180
EFI64 Le style administratif page 181
EFI65 Savoir rédiger - niveau 1 page 182
EFI66 Professionnaliser son expression écrite - niveau 3 page 183
EFI91 De la réflexion à la rédaction page 184
EFI96 Les règles d'or de la communication écrite page 185
EFI97 La grammaire sans complexe page 186
EFP33 Construire et rédiger un support PWP page 187

écrits administratifs

DRT29 Rédiger un texte normatif page 188
ECL01 Note de synthèse page 189
ECL43 Rédiger une note d'aide à la décision page 190
ECL44 Note de problématique page 191
EFI12 Prise de notes et comptes rendus de réunion page 192
EFI13 Rédaction et correspondances administratives page 193
EFI32 Note administrative page 194
EFP08 Prise de notes page 195

écrits professionnels spécifiques

ACC22 Améliorer les relations écrites à l'usager page 196

CLO66 Les écrits des travailleurs sociaux page 197
EFI33 Prise de notes et procès-verbaux page 198
EFI51 Améliorer sa technique d'élaboration de rapports page 199

COMPTABILITÉ, FINANCES ET GESTION PUBLIQUE

Comptabilité et finances hospitalières

COF02 Pratique de la comptabilité analytique hospitalière page 200
COF03 Contrôle de gestion à l'hôpital page 201
COF51 Analyse financière à l'Hôpital page 202
COF60 L'EPRD, nouveau cadre budgétaire et comptable à l'Hôpital page 203

Comptabilité et finances des EHPAD

COF50 Comptabilité et gestion budgétaire en M22 page 204
COF70 L'EPRD dans les établissements médico-sociaux page 205

MARCHÉS PUBLICS ET FONCTION ACHATS

Réglementation et pratiques

MPU01 Réglementation et pratique des marchés publics page 206
MPU08 Initiation aux marchés publics page 207

Procédures de marché

MPB05 Les spécificités des marchés de formation page 208
MPU09 Rédiger un marché public page 209
MPU14 Analyser et comparer les offres page 210
MPU16 Les marchés à procédure adaptée page 211
MPU24 Sélectionner et évaluer ses fournisseurs page 212
MPU30 Mettre en Œuvre un accord cadre page 213
MPU33 Marchés publics et achats responsables page 214
MPU34 Répondre à un appel d'offres page 215
MPU40 Dématérialisation des marchés publics, mode d'emploi page 216
MPU53 Sous-traitance dans les marchés publics page 217

MPU54 Rédiger un CCTP page 218
MPU58 Les marchés de l'ordonnance du 6 juin 2005 page 219
MPU59 Le dialogue compétitif page 220

Exécution des marchés
MPB01 Gérer les avenants dans le cadre des marché publics page 221
MPU11 Gestion des litiges et contentieux des marchés publics page 222
MPU28 Maîtriser l'exécution des marchés page 223
MPU31 Calcul des prix dans les marchés publics page 224
MPU60 Gestion financière et budgétaire des marchés publics page 225

Fonction achat
DRT15 Les contrats de partenariats public-privé page 226
MPB03 Métier assistante marchés page 227
MPU22 Le métier d'acheteur page 228
MPU23 La négociation d'achat page 229
MPU27 Cycle métier : Acheteur en secteur public page 230
MPU32 Construire un tableau de bord achats page 231
MPU43 Améliorer la performance et le pilotage d'un service achat page 232

Marchés publics spécifiques
MPB04 Les Marchés Maîtrise d'Œuvre page 233
MPB06 Marchés de prestations intellectuelles page 234
MPU03 Marchés publics de fournitures et de services page 235
MPU04 Marchés de travaux page 236
MPU13 Marchés informatiques page 237
MPU56 Marchés publics de fourniture d'énergie page 238

DROIT PUBLIC ET DROIT PRIVÉ

Droit public
DRT34 Droit de la fonction publique page 239

DRT42 Déontologie du fonctionnaire page 240

Droit privé

DRT18 Les règles essentielles du droit du travail page 241

DRT38 Rédiger un contrat de travail page 242

Protection sociale

DRT40 Fondamentaux du droit de la protection sociale page 243

Droit et réglementation à l'hôpital

DRT36 Droit des résidents en EHPAD page 244

SOI02 Droits des usagers dans les établissements de santé page 245

OPTIMISER ET DÉVELOPPER LES RESSOURCES HUMAINES

De la stratégie RH à la GPEEC

RHU11 Initiation à la GPEEC - niveau 1 page 246

RHU12 Méthodes et outils de la GPEEC - niveau 2 page 247

RHU71 La gestion Prévisionnelle des Métiers et descompétences page 248

RHU89 Initiation à la GRH en secteur public page 249

RHU91 La gestion prévisionnelle des Ressources Humaines-GPRH page 250

RHU92 Mise en Œuvre et pilotage d'une politique RH page 251

Piloter une politique RH

RHU13 Gestion des effectifs page 252

RHU22 Pilotage de la masse salariale page 253

RHU34 Gestion des carrières en secteur public page 254

RHU38 Mettre en place un tableau de bord RH page 255

Mobilité et parcours professionnels

ORG69 Entretien de seconde partie de carrière : quels enjeux ? page 256

RHU17 Gestion des âges page 257

RHU65 Métier conseiller carrière page 258

RHU66 Réaliser un entretien de mobilité page 259

RHU67 Mener un bilan de carrière page 260
RHU73 Mobilité dans la fonction publique : mode d'emploi page 261

Gestion des compétences
RHU54 Organiser la transmission des savoirs au sein de la fonction publique page 262
RHU56 Evaluation des compétences, mode d'emploi page 263
RHU80 Organiser et gérer la VAE page 264
RHU82 De la fiche métier à la fiche de poste page 265
RHU84 Accompagner les parcours professionnels page 266

Recrutement
RHU46 Mettre en place un processus d'intégration des entrants page 267
RHU74 Être membre d'un jury de concours page 268
RHU94 Valoriser la marque employeur page 269

Handicap et inaptitude
CLO85 Intégrer un agent handicapé dans la fonction publique page 270
RHU19 Gérer les inaptitudes professionnelles page 271
RHU37 La gestion des personnels handicapés page 272

Gestion du personnel
GRH07 La Gestion des congés page 273
GRH10 Le système de sanction disciplinaire page 274
RHU40 La gestion des seniors page 275
RHU44 Mesurer et réduire l'absentéisme en secteur public page 276

Dialogue social
rhu20 Prévenir et gérer les conflits sociaux page 277
RHU57 Dialogue social page 278
RHU58 Droit syndical et droit de grève page 279
RHU81 Le CHSCT : composition, rôle et actions page 280

Santé au travail
GRH01 Le rôle des RH dans la prévention des RPS page 281

Cadre statutaire et gestion du personnel

RHU79 Les CDI dans la fonction publique : mode d'emploi page 282

RHU85 La gestion des contractuels dans la fonction publique page 283

RHU87 Le statut et la gestion du personnel hospitalier page 284

Politique de rémunération et pratique de la paie

RHU30 Pratique de la paie à l'hôpital page 285

RHU68 Initiation à la paie page 286

RHU95 La paie des contractuels page 287

RHU96 Le régime indemnitaire page 288

RHU97 Traitement des IJSS et maintien du salaire page 289

RHU98 La gestion des accidents de travail et maladies professionnelles page 290

Gestion des retraites

RFO05 Constituer un dossier de retraite page 291

RHU26 Initiation à la gestion des retraites des agents de la fonction publique page 292

SIRH

GRH04 Mettre en place un SIRH page 293

FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Le nouveau rôle du responsable formation

RFO01 Initiation à la fonction de Responsable Formation - niveau 1 page 294

RFO19 Les outils du Responsable Formation - niveau 2 page 295

RFO30 Le nouveau rôle RH du responsable de formation page 296

RFO36 Construire un parcours de formation page 297

RFO45 Responsable Formation : consultant interne page 298

Elaborer et gérer un plan de formation

RFO03 Analyse des besoins en formation page 299

RFO06 Optimiser la gestion de la formation page 300

RFO09 Elaborer un cahier des charges en formation page 301

RFO10 Acheter de la formation : méthodes et outils page 302
RFO17 Concevoir un plan de formation dans le cadre du DIF page 303
RFO26 Mettre en place un tableau de bord formation page 304
RFO50 Piloter son plan de formation page 305

Animation et ingénierie pédagogique
RFO07 Evaluer les actions de formation page 306
RFO13 Formation de formateurs - niveau 1 page 307
RFO20 Formation de formateurs - niveau 2 page 308
RFO34 Savoir transmettre page 309
RFO35 Gérer un groupe en formation page 310
RFO41 Ingénierie de formation page 311
RFO42 Techniques d'animation page 312
RFO49 Mettre en place des dispositifs en blended learning page 313
RFO51 Métier tuteur page 314
RFO52 Formateur occasionnel page 315
RFO53 Animer un groupe d'analyse de pratiques page 316
RFO54 Animer en Blended Learning page 317
RFO55 Animer avesc des techniques multimédias page 318

OBEA CARRIÈRES ET COMPÉTENCES

Connaître l'environnement public
ECL09 L'épreuve de cas pratique page 319
ECL10 S'approprier la réglementation des concours page 320
ECL23 CV et lettre de motivation page 321

Passer un entretien de recrutement
ECL30 Passer un entretien de recrutement page 322
ORG11 Réussir un entretien devant un jury page 323

Dynamiser son parcours professionnel
ECL37 Préparer son entretien professionnel page 324

ORG13 Développer son aisance professionnelle et sa confiance page 325

L'ACCUEIL ET LA RELATION À L'USAGER

Accueil physique et téléphonique

ACC24 Accueil des personnes handicapées page 326

ACC27 Accueil multiculturel, enjeux et méthodes page 327

Techniques d'accueil

ACC11 Techniques de communication en situation d'accueil page 328

ACC26 Renseigner efficacement le public page 329

Situations difficiles d'accueil

ACC25 Répondre aux insatisfactions des usagers page 330

Accueil à l'hôpital

ACC01 Améliorer l'accueil à l'hôpital page 331

ACC04 Violence et agressivité à l'hôpital page 332

ACC15 Accueil et prise en charge des patients aux urgences page 333

DÉMARCHE QUALITÉ, CERTIFICATION, DÉVELOPPEMENT DURABLE

Les fondamentaux de la qualité

QUA07 Construire et gérer un système documentaire qualité page 334

QUA10 Les fondamentaux de la qualité page 335

QUA19 Maîtriser les outils et tableaux de bord qualité page 336

QUA25 Mettre en place des processus qualité page 337

Evaluation et certification

GER11 Evaluation des pratiques professionnelles en gériatrie page 338

QUA57 La démarche qualité en EHPAD page 339

QUA08 L'évaluation interne : méthodes et outils page 340

QUA09 L'évaluation externe en établissement social et médico-social page 341

PRISE EN CHARGE DU PATIENT ET DE LA PERSONNE AGÉE

Prise en charge du patient

EFP07 Les écrits professionnels en secteur sanitaire et social page 342

SOI03 Mettre en oeuvre les transmissions ciblées page 343
SOI04 Prévenir et lutter contre les infections nosocomiales page 344
SOI24 Soigner la nuit page 345

Vieillissement et dépendance
GER01 Projet de vie pour les personnes âgées dépendantes page 346
GER05 Connaître le processus de vieillissement page 347
GER08 Troubles du comportement et Alzheimer page 348
SOI17 L'organisation du travail en EHPAD page 349
SOI18 Le projet d'animation thérapeutique page 350
SOI20 Annonce d'un diagnostic grave page 351
SOI22 Réforme de la prise en charge de la dépendance page 352
SOI23 Organiser un accueil de qualité en EHPAD page 353
SOI26 Soigner le grand âge page 354

ASSISTANTES - SECRÉTAIRES

De la secrétaire à l'assistante
EFI01 De la secrétaire à l'assistante - niveau 1 page 355
EFI02 La secrétaire organisée - niveau 2 page 356
EFI18 Assister une équipe : les clés pour réussir page 357
EFI78 Devenir une assistante confirmée - niveau 3 page 358

Assistantes spécialisées
EFI30 Assistante Ressources Humaines page 359
EFI89 Assistante commerciale, les clés pour réussir page 360
EFI98 Assistante de Direction : réussir dans votre fonction page 361
RFO11 Assistante de formation : optimisez votre fonction page 362
RFO12 Assistante de formation : perfectionnement - niveau 2 page 363

Secrétaires médicales
EFI03 Se familiariser avec le vocabulaire médical page 364

EFI20 Le métier de secrétaire médicale page 365

Efficacité professionnelle des assistantes

EFI11 Organisation du travail administratif : outils et méthodes page 366

EFI42 Traiter efficacement l'information page 367

EFI79 Classement et archivage page 368

EFP18 Rédaction de courriers professionnels page 369

EFP19 Assistantes, optimisez votre temps page 370

STAGES DPC

Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

SOI29 Les méthodes d'analyse de pratiques professionnelles page 371

SOI15 Education thérapeutique du patient (ETP) atteint de maladie chronique page 372

SOI19 Conduire un entretien infirmier page 373

GER02 Organiser la bientraitance de la personne âgée ou vulnérable page 374

SOI13 Prise en charge de la douleur page 375

SOI09 Evaluation et prise en charge de la douleur aux urgences hospitalières - DPC page 376

SOI16 Diagnostique précoce des personnes à risque suicidaire élevé et prise en charge des personnes ayant réalisé une tentative de suicide (TS) - DPC page 377

SOI06 Démarche palliative et accompagnement des personnes en fin de vie page 378

SOI11 Gestion des plaintes et des réclamations des usagers page 379

SOI30 La relation soignant / soigné page 380

SOI31 Améliorer la qualité de vie du patient page 381

Améliorer la relation entre professionnels de santé

SOI01 Dossier unique du patient page 382

SOI05 Le travail en équipe autour du patient page 383

SOI25 Le fonctionnement du binôme AS/IDE page 384

SOI10 Développer la coordination équipe de jour / équipe de nuit page 385

SOI08 Interface ville / hôpital : préparer la sortie du patient hospitalisé - DPC page 386

ORG72 Trinômes de pôles : Management des ressources humaines page 387

ORG73 Trinômes de pôles : Management d'équipe et conduite du changement page 388
ORG74 Trinômes de pôles : Gestion budgétaire et financière page 389
SOI28 Formation des tuteurs de stages paramédicaux page 390

Contribuer à la formation professionnelle

RFO44 Savoir identifier et valoriser ses compétences page 391
RFO56 Elaborer de nouveau référentiel de formation page 392
RFO57 Construire un programme de développement professionnel continu (DPC) page 393
ORG51 Réaliser son bilan de compétences page 394
ORG71 Constituer un dossier et entretien avec un jury de VAE page 395

Qualité et gestion des risques

SOI21 Organiser et gérer les plannings page 396
QUA61 Développer une culture de prévention des risques professionnels dans les établissements page 397
QUA18 Gestion des risques à l'hôpital page 398
QUA28 Méthodologie d'évaluation des risques professionnels (DU) page 399
QUA55 De l'évaluation des risques professionnels au document unique page 400
RHU78 Prévention des risques psychosociaux (RPS) et développement du bien-être au travail page 401
ORG75 Trinômes de pôles : Qualité, sécurité et gestion des risques page 402
QUA56 Déclaration des évènements indésirables graves (EIG), des vigilances et signalements des infections page 403
SOI12 Prévention des erreurs médicamenteuses évitables : mieux connaitre, mieux former et informer, mieux organiser - DPC page 404
QUA50 L'Evaluation des Pratiques Professionnelles dans le cadre de la V2010 page 405
QUA26 La certification V 2010 dernière version : enjeux & méthode page 406
QUA60 Préparer et mener une démarche de certification page 407
DRT05 Responsabilité juridique du personnel soignant page 408
DRT39 Le secret professionnel : cadres et pratiques page 409

COM02 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Communication interne et externe

Communication de crise

Des réponses concrètes sur :

• Les cas dans lesquels mettre en oeuvre une communication spécifique
• Les clés de réussite d'une communication de crise efficace

OBJECTIFS

- **Définir la notion de crise et cerner les cas de crise possibles**
- **Elaborer une stratégie de communication appropriée**
- **Gérer les relations avec les médias**

PUBLIC

Directeurs, chargés de communication

PROGRAMME

1-Qu'est-ce qu'une situation de crise ?
• Les caractéristiques
- Gravité, urgence, soudaineté, durée
• Les différents types de crise
- La crise structurelle
- La crise événementielle

2-Surveiller et anticiper
• Identification des scenarios possibles
• L'analyse des différentes stratégies
• Les modalités pratiques d'alerte
• Constitution de la cellule de crise

3-La gestion de la crise
• L'application de la procédure
• Transmettre rapidement une information précise et cohérente
• Créer et diffuser des messages rassurants
• Organisation de l'information auprès du personnel

4-Les relations avec les médias
• Délivrer des informations factuelles, exactes et complètes
• Motiver les silences
• Utiliser tous les canaux de communication disponibles

5-L'après crise : bilan post crise et analyse

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Etude de cas analysés en sous-groupes
- Mises en situation
- Remise d'un guide méthodologique

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication de crise

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COM03 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Communication interne et externe

Elaborer un plan de communication

Des réponses concrètes sur :

• Les phases d'élaboration d'un plan de communication
• Les modes d'évaluation du plan de communication

OBJECTIFS

• Déterminer les objectifs et sélectionner les actions de communication à mettre en oeuvre
• Présenter et évaluer le plan de communication

PUBLIC

Chargés de communication

PROGRAMME

1-Stratégie et plan de communication : définitions

2-Les étapes de l'élaboration du plan de communication
• Audit : enquête globale, ponctuelle, de positionnement
• Définition des objectifs de communication
• Analyse des enjeux : approche par objectifs, par cibles et par missions
• Choix du/des message(s)
• Choix des cibles : recenser, qualifier, hiérarchiser
• Choix des moyens et des actions
• Structuration et évaluation du plan de communication

3-La présentation du plan
• Rappel de la stratégie et des objectifs
• Présentation des actions et des moyens
• Etablissement d'un budget et d'un calendrier
• Répartition des missions entre les différents acteurs
• l'argumentation du plan de communication

4-L'évaluation du plan de communication
• Mesurer la reconnaissance et la mémorisation des messages
• Evaluer la rentabilité des programmes

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse de la méthode d'élaboration d'un plan de communication
• Mise en application sur un cas concret

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en stratégie de communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 30 juin au mercredi 2 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COM16 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Communication interne et externe

Méthodes et outils de communication interne

Des réponses concrètes sur :

• La mise en place d'outils de communication interne
• L'évaluation des impacts

OBJECTIFS

• Connaître les enjeux et objectifs de la communication interne
• Maîtriser les principaux outils et méthodes de communication interne

PUBLIC

Cadres responsables de la communication interne, collaborateurs des services de communication

PROGRAMME

1- La communication interne dans la stratégie de l'organisation
• Définition de la communication interne
• Objectifs et enjeux de la communication interne
• Impact de la communication interne sur le fonctionnement de l'organisation
• Difficultés et freins à la mise en place d'une communication interne

2- La politique de communication interne
• Les attentes des agents en terme de communication interne
• Qui communique, quels messages ?
• Les logiques de communication et d'information

3- Le plan de communication interne
• L'élaboration du plan de communication
• Ses éléments constitutifs
• Ses instances de coordination

4- Outils de communication interne
• Livret d'accueil
• Journal interne
• Intranet
• Lettre d'information
• Assemblées générales et réunions
• Les autres supports d'information : bilan d'activité

5- Contrôle et suivi des actions de communication interne
• Outils d'évaluation et analyse des écarts

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques du formateur
• Réalisation de supports de communication interne

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 26 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 10 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COM21 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Communication interne et externe

Communication externe : mode d'emploi

Des réponses concrètes sur
• La mise en place d'outils de communication externe
• L'évaluation des impacts

OBJECTIFS

• Connaître les enjeux et objectifs de la communication externe
• Maîtriser les principaux outils et méthodes de communication externe

PUBLIC

Chargés de communication, chargés de mission

PROGRAMME

1-Les fondamentaux de la communication externe
• Définition et objectifs
• Les composantes de la communication externe

2-La politique de communication externe
• Analyse et compréhension de l'environnement institutionnel
• Les usagers et les partenaires
• Définition des axes majeurs de communication et des messages clés
• Identité de service public et cohérence globale

3-Le plan de communication externe
• Définition des publics cibles et des actions
• Mise en place du calendrier et du cadencement
• Gestion et optimisation du budget

4-Les principaux moyens de communication
• Relations extérieures et lobbying
• Relations presse et campagne de publicité
• Evénementiel : intérêts et limites
• Marketing Direct / Newsletter / Magazine…
• Site Internet / E-communication

5-Contrôle et suivi des actions de communication externe
• Mesure de l'impact des opérations
• Tableau de bord et outils de pilotage

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques du formateur
• Réalisation de supports de communication externe

INTERVENANTS

Consultant expert en communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 16 au mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COM23 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Communication interne et externe

Créer et gérer un événement

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux d'un évènement dans la communication de l'institution
• Acquérir les outils pour créer et gérer un évènement
• Optimiser sa capacité à prendre en charge un évènement

PUBLIC

Responsables communication

PROGRAMME

1-La communication évènementielle, enjeux et méthodes
• Intégrer l'évènement dans la stratégie de communication de l'établissement
• Les avantages retirés d'un évènement réussi.
• Les finalités d'un évènement : réunir, informer, motiver, fédérer…
• Les cibles : interne, externe, les publics spécialisés…
• Articuler l'évènement avec la communication de l'institution

2-Les types de manifestations
• La conférence, le colloque, le congrès
• Autres manifestations professionnelles
• Choisir un évènement légitime, marquant, original

3-Préparer un évènement
• Importance du lieu, du moment : la période, l'opportunité, des choix logistiques
• Le choix du thème, des intervenants, des modalités d'animation en fonction du public
• Le rôle des agences, des fournisseurs
• Les délais, le budget, la coordination de l'opération
• Gérer la logistique : invitations, supports…

4-Vivre l'évènement au présent
• Utiliser une signalétique efficace
• Accueillir, coordonner, animer, co-animer, mettre en valeur
• Gérer la logistique : invitations, supports…

5-Prolonger l'impact de l'évènement
• Mesurer les retombées, garder des traces, exploiter
• Constituer des bases de données exploitables à posteriori
• Inscrire dans une continuité, créer des cycles, favoriser une fidélité
• Publier des actes, élargir par la publication le champ de la manifestation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

A partir d'évènements proposés par les participants ou présentés par l'animateur, présentation en commun des étapes, d'outils concrets : check-list rétro planning, budget…

INTERVENANTS

Consultant Spécialiste de la communication évènementielle

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 24 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COM05 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Média training et techniques journalistiques

Rédiger en style journalistique

Des réponses concrètes sur :

• Les techniques rédactionnelles et journalistiques
• Les conditions de réussite d'une interview et d'un reportage

OBJECTIFS

- **Présenter l'information selon les règles du journalisme**
- **Maîtriser la composition d'un article**
- **Maîtriser les techniques d'écriture et de mise en page journalistiques**

PUBLIC

Tout cadre rédigeant des articles dans une publication

PROGRAMME

1- La composition d'un article
• Les principes de la communication informative
- Les processus et les niveaux de lecture
- Le message à transmettre
- Choix du vocabulaire, structure des phrases et de l'article
• Les éléments constitutifs de l'article
• L'illustration d'un article

2- Les principes de mise en page

3- Les genres journalistiques
• Les différents types d'écriture et leur utilisation
- Les brèves et les filets
- La note de synthèse
- L'éditorial / le billet
- L'information pratique
• La réalisation d'une interview
- La préparation et la conduite
- Définir le message essentiel
- Sélectionner les informations
- Respect du ton
• La réalisation d'un reportage
- Finalité
- Les ingrédients nécessaires
- Sélectionner les informations et les assembler
- S'abstenir de commentaires

4- La finalisation d'un article
• Le rewriting

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exercices d'application des différentes techniques journalistiques (genres, rewriting)
• Mise en situation pour la réalisation d'une interview

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Journaliste

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 24 au mardi 25 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 22 au mardi 23 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COM07 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Média training et techniques journalistiques

Relations presse : mode d'emploi

Des réponses concrètes sur :

- **Comment réussir une interview**
- **Les outils de la relation presse**

OBJECTIFS

- **Acquérir les règles de base pour établir des relations construites avec les journalistes**
- **Savoir identifier et utiliser les techniques de communication appropriées avec la presse**

PUBLIC

Personne en charge des relations presse

PROGRAMME

1-Les enjeux de la relation presse

2-Une stratégie inscrite dans la durée
• Une politique de long terme
• Un esprit de collaboration

3-La constitution d'un fichier presse
• Le choix des titres et supports pertinents
• La rationalisation des contacts

4-Connaître le métier de journaliste
• Les attentes
• La gestion du temps: délai de bouclage, rendez-vous téléphonique avec la rédaction, temps de synthèse de l'entretien

5- Les conditions de réussite des relations avec les journalistes
• Répondre rapidement aux demandes
• Cibler l'information utile pour le journaliste et lui faciliter le travail
• Créer une relation de confiance

6-La fabrication du message
• Lisibilité, simplicité, sincérité, originalité

7-Les outils de la relation presse
• Le communique de presse
• Le dossier de presse
• La conférence de presse
• L'interview

8-Le suivi des actions presse
• Analyse des retombées
• Enrichissement du fichier presse

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques et méthodologiques
• Questions/réponses avec un journaliste
• Exercices

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Journaliste expérimenté

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 16 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COM09 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Média training et techniques journalistiques

Rédiger un dossier et un communiqué de presse

• Les spécificités des communiqués de presse percutants.
• La structure d'un dossier de presse attracti

OBJECTIFS

• Rédiger des documents à destination des journalistes en utilisant leurs techniques rédactionnelles
• Maîtriser les techniques de rédaction et de mise en forme d'un communiqué et d'un dossier de presse

PUBLIC

Chargés de communication

PROGRAMME

1-Rédiger un communiqué de presse percutant
• Objectifs et finalités d'un communiqué de presse,
• Les atouts pour le réussir et retenir l'attention du journaliste : angle, message essentiel titre, contact…
• Les techniques rédactionnelles adaptées, les accroches
• Quand expédier un communiqué de presse ? Comment ? A qui ?
• Adapter le communiqué aux différents médias,
• Quelles retombées en espérer ?

2-Monter un dossier de presse
• Les différences fondamentales entre communiqué de presse et dossier de presse,
• Objectifs et finalités d'un dossier de presse,
• La structure du dossier de presse
• Quand concevoir un dossier de presse ? Comment et à qui le remettre ? Quand ?
• Maîtriser la forme : mise en page, titre, sommaire
• Travailler les messages : angles, messages essentiels, rédaction des textes et des titres annexes, illustrations

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques -- Échanges sur les pratiques des participants.
• Radiographie en ateliers des communiqués ou dossiers de presse réalisés et apportés par les participants et/ou par l'intervenant

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant expert en techniques journalistiques

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mardi 18 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 24 au jeudi 25 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COM11 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1490 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Média training et techniques journalistiques

Média training

Des réponses concrètes sur :

• Comment réaliser des interviews valorisant l'image de son institution
• Comment maîtriser son stress face aux médias

OBJECTIFS

• Comprendre les ressorts techniques et psychologiques de la communication avec les journalistes
• Réaliser un auto diagnostic de son comportement en situation d'interview
• Adapter son style de communication au média concerné

PUBLIC

Personne en charge de la communication avec les médias

PROGRAMME

1- Les différentes situations d'interview
• Contraintes techniques
• Avantages en terme d'image pour l'institution
• Communication de crise et communication projet

2- Comment convaincre
• Auto-diagnostic
• S'adapter à son interlocuteur
• L'importance de la gestuelle, posture, intonation
• Vaincre son appréhension et ses barrières psychologiques

3- Préparation de l'interview
• Le fond
• Les questions délicates
• Les conditions matérielles

4- Eviter les pièges
• Dans les mots et expressions
• Dans la gestion du temps

5- L'entretien avec un journaliste de la presse écrite
• Les différents supports et leurs spécificités
• Le reportage et l'interview à chaud

6- L'interview radio
• L'importance des mots et de l'intonation

7- L'interview TV
• Le non verbal et les messages parasites

8- La e-interview
• Entre l'écrit et l'oral

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Mises en situation
• Simulations filmées et analysées

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Journaliste de terrain (radio, TV)

ÉVALUATION

décideur

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COM18 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Média training et techniques journalistiques

Réaliser une newsletter efficace

Des réponses concrètes sur :

• Les apports d'une newsletter en terme de communication externe et interne
• Le choix des modes de diffusion

OBJECTIFS

• Identifier les spécificités de la newsletter
• Savoir l'alimenter et la diffuser de manière régulière et pertinente

PUBLIC

Toute personne en charge de rédiger et diffuser une newsletter

PROGRAMME

1- La newsletter : une nouvelle forme de communication écrite
• Qu'est-ce qu'une newsletter ?
• Quelle cible et quel contenu ? Quelle présentation ?
• Quels objectifs recherchés ?
• Une communication positive envers les clients, les usagers
• Le choix de la fréquence

2- Identifier le contenu éditorial
• Des articles courts, informatifs et variés
• La place et le contenu des brèves
• La place réservée aux informations institutionnelles ou promotionnelles
• Adapter le choix du format à la ligne éditoriale

3- Le secrétariat de rédaction
• Le choix de la thématique des articles et des auteurs
• Le choix de la maquette et de la charte graphique
• La dynamique globale de présentation
• La valorisation des contenus et la mise en lumière de messages forts

4- Le choix des modes de diffusion
• L'envoi par mail : les contraintes de la CNIL
• La diffusion papier : lettre d'accompagnement, taille des fichiers
• L'utilisation comme outil de communication externe

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Nombreux exercices d'entraînement
• Réalisation d'une maquette de newsletter en sous-groupes

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en communication écrite - journaliste d'entreprise

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COM22 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Communiquer sur le web

Les clés pour écrire efficacement pour le Web

Des réponses concrètes sur :

• Les modes de lecture des internautes
• L'utilisation des liens hypertextes

OBJECTIFS

• Appréhender les spécificités de l'écriture web
• Apprendre à rédiger des messages efficaces et adaptés
• Utiliser les différents niveaux de lecture

PUBLIC

Toute personne ayant à rédiger des messages pour le web

PROGRAMME

1-Ecrire dans un nouvel espace visuel : contraintes et opportunités
• Comprendre les modes de lecture sur le web
• Utiliser le support comme espace de référence
•Définir une ligne éditoriale spécifique
• S'adapter au support choisi : site traditionnel, site mobile, application…
• Intégrer les contraintes techniques liées au XHTML

2-Adapter son mode d'écriture
• Composition et structuration des messages : Quel message ? Quelle cible ? Quel objectif ?
• Identifier les niveaux de lecture et les niveaux d'information selon la cible
• Le vocabulaire et le rythme des phrases : Les spécificités du Web, Les plans spécifiques, L'importance d'être précis, concis et clair
• L'importance des mots clés (lien avec le référencement) : leur choix

3-Utiliser les opportunités liées à l'arborescence

• Identifier les niveaux d'information et les mots d'entrée sur ces niveaux
• Maîtriser la notion de lien hypertexte
• Créer une arborescence en adaptant les messages

4-Penser la communication écrite dans un espace web
• Apprendre à rédiger un pop- up
• Choisir des messages courts et clairs
• Rédiger les informations de la home page et des pages intérieures
• Créer des messages repères
• Adapter un style direct de dialogue avec l'internaute

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Nombreux exercices pratiques sur écran

INTERVENANTS

Consultant en communication web

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 20 au mardi 21 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

WEB01 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Communiquer sur le web

Introduction au Web 2.0

Des réponses concrètes sur :

• Les avantages qu'offre l'interactivité liée au Web 2.0

• La valeur ajoutée du web 2.0 pour les fonctions publics

• L'optimisation et l'utilisation du Web 2.0

OBJECTIFS

• Comprendre l'impact, les enjeux et les usages liés au Web 2.0

• Maîtriser les différents leviers du Web 2.0

PUBLIC

Responsable de communication, chef de projet Web, Webmaster et toute personne désirant s'informer et se familiariser avec les outils du Web 2.0

PROGRAMME

1-Les nouveaux usages et caractéristiques du WEB 2.0 :
• Réseaux sociaux (facebook, Viadeo, LinkedIn…), le marketing viral, le buzz marketing
• Différence entre les générations « Natifs », « Adaptatifs », « contraint »
• Interactivité
• Espaces collaboratifs, Flux RSS, Wikis, PodCast, Widgets Applications …

2-Les Blogs : interagir avec la blogosphère
• Définition & présentation : utilité
• Repérer les prescripteurs
• Créer un Blog , déposer un post, faire un commentaire
• Les outils utiles

3-Les contenus dynamiques
• Les Flux RSS
• Les PodCast & VideoCast
• La diffusion de vos contenus en ligne

4-L'e-Réputation

5-Conclusion : du Web 2.0 au Web 3.0

MÉTHODE ET ANIMATEUR

INTERVENANTS

Consultant -- expert Web

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

WEB03 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Communiquer sur le web

Recrutement web 2.0 : quelles opportunités ?

Des réponses concrètes sur :
• Comment mettre en place rapidement votre présence sur les réseaux sociaux

OBJECTIFS

- **Elaborer et gérer sa stratégie de communication RH sur le net**
- **Donner de la visibilité à ses offres de recrutement sur internet**

PUBLIC

Responsable communication, RRH, chargé(e) de recrutement, consultant(e) en recrutement, toute personne étant amené à recruter sur le Web

PROGRAMME

1-Web2.0 : les nouvelles pratiques
• La place et les usages des réseaux sociaux
• Image de l'employeur : être visible et à l'écoute sur le Web

2-360° des réseaux sociaux
• Facebook, Twitter : les poids lourds de la sphère web
• Viadéo et linkedIn : les réseaux professionnels
• Les outils 2.0 : Youtube, Slideshare, FlickR…
• Faciliter l'utilisation des réseaux sociaux : méthodes et outils

3-Spécificités du recrutement via le Web 2.0
• Choix des profils
• Systèmes de sélection
• Optimisation des réseaux

4-Mise en place de votre présence sur ces réseaux sociaux
• Créer votre page
• Faire vivre votre compte

5-Créer et animer une communauté
• Définition d'une communauté
• Créer, fidéliser et animer votre communauté

MÉTHODE ET ANIMATEUR

INTERVENANTS

Community Manager expert en blogs et réseaux sociaux

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

WEB04 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Communication & Médiatraining
Sous-thème : Communiquer sur le web

Faire vivre un site internet

Des réponses concrètes sur :
- **Les attentes des internautes**
- **Les évolutions à faire pour faire vivre votre site Internet**

OBJECTIFS

- **Intégrer les différentes composantes relatives au développement d'un site Web**
- **Connaître l'utilisation des différents outils inhérents à l'entretien d'un site Web**

PUBLIC

Toute personne amené à administrer un site Internet

PROGRAMME

1-Les différents types de site
• Quels objectifs institutionnels pour le site ?
• Les attentes des internautes
• Les différents messages à faire passer
• Sous quels angles traiter les informations ?

2-Outils et procédures d'administration d'un site
• Mise à jour et actualisation du site
• Site statique versus site dynamique : quelles différences ? Quelles méthodologie
• Organisation de l'équipe de rédaction : les bonnes pratiques
• Relations avec les prestataires techniques

3-Publication sur le Web
• Organiser et structurer la publication des données
• Rédiger pour le Web (ton, ligne éditoriale…)
• Respecter les procédures : editing, mise en ligne
• Développement d'outils de fidélisation

4-Analyse du positionnement de son site
• Quels outils utilisés ?
• Optimiser son référencement (référencement naturel / référencement payant)

5-Evolution du site
• Evolution du contenu
• Evolution de l'architecture
• Evolution de l'ergonomie

MÉTHODE ET ANIMATEUR

INTERVENANTS

Consultant webmaster

TOUTES LES SESSIONS :
- du lundi 17 au mardi 18 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG03 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1490 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Pilotage et performance

Elaborer une carte stratégique

Des réponses concrètes sur :
• Les volets d'une carte stratégique
• Le tableau de bord prospectif

OBJECTIFS

• Clarifier l'expression de la stratégie pour la concrétiser à travers les Facteurs Clés de son Succès (FCS).
• Identifier les Processus Clés, contributeurs à la stratégie.
• Définir les indicateurs de pilotage de la stratégie.
• Construire le Tableau de Bord Prospectif : la Balanced Scorecard

PUBLIC

Cadres supérieurs

PROGRAMME

1-Enjeux de la carte stratégique dans le pilotage d'une stratégie d'entreprise
• Présentation de la Carte Stratégique et de sa construction selon l'approche de Kaplan.
1-Enjeux de la carte stratégique dans le pilotage d'une stratégie d'entreprise
• Présentation de la Carte Stratégique et de sa construction selon l'approche de Kaplan.
• Les origines de la Balanced Scorecard et ses avantages dans le pilotage de la stratégie
• L'identification des éléments du cadre stratégique au regard de la vision, des différentes parties prenantes pour déterminer des axes stratégiques dédiés

2-La construction de la carte stratégique : mise en cohérence et complétude de la stratégie• L'analyse et l'intégration des volets externes : traduction des axes stratégiques en objectifs financiers, segmentation clients, partenaires...
• L'analyse et l'intégration des volets internes
- Analyse de la cartographie des processus : processus clés et processus critiques
- Analyse de l'organisation et des compétences
- Analyse des systèmes de management et d'information
- Analyse des valeurs et comportements
- Finalisation de la carte stratégique et création de liens entre volets internes et externes

3-La mise en Œuvre de la carte stratégique et la création d'un tableau de bord prospectif
• Le processus d'élaboration d'un BSC et le pilotage par indicateur
• Le choix des indicateurs rétroviseur » et des indicateurs « pare-brise »

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologique à partir d'un exemple de carte stratégique
• Etude de cas en sous groupe
• Echanges de pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en organisation et stratégie d'entreprise

ÉVALUATION

décideur

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG04 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Pilotage et performance

Lean Management dans les services publics

Des réponses concrètes sur :

• L'apport du Lean dans les services publics

• La gestion des freins et des risques d'un projet Lean

• Le pilotage d'une organisation Lean dans la durée

OBJECTIFS

• Maîtriser les concepts du Lean management appliqué aux services publics
• Comprendre les étapes de déploiement d'un projet Lean
• dentifier les impacts du Lean sur les comportements managériaux

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1. Introduction aux principes du Lean
• Origines du Lean management
• Premières applications dans les services publics
• Les contextes d'utilisation du Lean dans les services publics : les activités sans valeur ajoutée, les causes de non qualité, le repérage des sur-complexités

2. Les principes managériaux du Lean
• Repositionner le responsable hiérarchique en manager opérationnel
• Favoriser le travail en équipe
• Contourner les résistances au changement et les freins culturels

3. Les principales méthodologies du Lean
• Kaizen, PDCA, 5S
• Le Value Stream Mapping
• Méthodes de résolution de problème
• Le management visuel

4. La mise en Œuvre d'un projet Lean
• Les conditions de réussite
• La mise en Œuvre d'un pilote
• Les étapes de déploiement
• L'intégration du Lean dans les modes de fonctionnement au quotidien

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Des exemples concrets venant illustrer l'apport de la démarche et sa mise en pratique
• Des jeux de rôle pour développer la posture managériale

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant spécialiste de la mise en Œuvre de projets Lean en secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG06 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Pilotage et performance

Sociologie des organisations pour accompagner le changement

Des réponses concrètes sur :
• La dynamique du système social
• La place du travail dans le fonctionnement du système social

OBJECTIFS

• Acquérir les bases de la sociologie pour mieux comprendre le monde du travail
• S'approprier les méthodes d'analyse d'un système social
• S'appuyer sur la sociologie pour accompagner le changement d'une organisation et l'amélioration de la relation au travail

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1-La sociologie au service de la compréhension des organisations
• Définition de la sociologie et analyse des différents courants de pensée
• La sociologie des organisations et ses outils d'analyse
• Le système social d'une organisation à travers l'analyse de sa dynamique
• Les différentes organisations du travail à leurs impacts sur le système social et les conditions de travail
• Les stratégies d'acteurs

2-La sociologie des organisations dans l'accompagnement et le management des changements
• L'analyse du processus de changement et l'adaptation des systèmes sociaux aux changements permanents
• Les éléments fonctionnels du système social : règles, normes, culture métiers…
• Les mécanismes d'interactions dans le travail en situation de crise liée au changement

3-Le diagnostic sociologique pour agir sur le système social et son fonctionnement

• Le cadre méthodologique et ses conditions de mise en Œuvre
• L'analyse de la diversité des systèmes sociaux
• L'approche des mécanismes de souffrance au travail à travers la compréhension du système social

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et illustrations
• Analyse de pratiques
• Etude de cas « diagnostic sociologique »

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Sociologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 26 au mardi 27 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG08 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Pilotage et performance

Elaborer un projet de service

Des réponses concrètes sur :
• Le diagnostic préalable au projet de service
• L'implication des personnels dans l'élaboration du projet de service

OBJECTIFS

• Identifier l'intérêt du projet de service à travers ses objectifs
• Savoir mener un diagnostic préalable en impliquant ses collaborateurs
• Elaborer un projet de service décliné en plan d'actions par objectif

PUBLIC

Tout cadre amené à élaborer un projet de service

PROGRAMME

1-Les enjeux et les objectifs d'un projet de service
• Organiser et opérationnaliser la stratégie
• Aider au pilotage du service
• Fédérer les équipes autour des actions
• Donner de la lisibilité et du sens à l'activité pour tous

2-Le processus d'élaboration du projet de service

• Le diagnostic du service et l'analyse du projet de changement
- L'adéquation missions/ressources du service
- Les facteurs internes et externes
- Les acteurs concernés
- Le projet de changement et ses conditions de mise en Œuvre
• La mobilisation et l'implication des personnels dans le processus d'élaboration

3-De l'élaboration au pilotage du projet de service• La lisibilité et la structure du projet de service : missions/objectifs
• La déclinaison du projet de service en plan d'actions par objectif
• Formaliser des fiches actions pour le management opérationnel du projet
• La communication levier de pilotage du projet de service
• Les temps de passage et le réajustement des objectifs /plans d'action

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Etude de cas et remise d'un kit diagnostic de service
• Analyse et échanges de pratiques
• Elaboration d'un plan individuel de progrès

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en organisation et en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

ORG41 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1490 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Pilotage et performance

Evaluer la performance de votre organisation

Des réponses concrètes sur :

• Les critères et indicateurs de performance
• L'élaboration de la carte stratégique

OBJECTIFS

• Mesurer les leviers de performance liés à l'organisation
• S'approprier la démarche du Balance Scorecard® comme outil de mesure et de pilotage d'une organisation publique
• Savoir mesurer et analyser les évolutions de son organisation

PUBLIC

Décideurs publics

PROGRAMME

1- Enjeux et modalités de la démarche d'évaluation
• Préciser le concept de performance
• Clarifier les objectifs et les missions de la structure
• Formaliser les résultats attendus en termes de performance
• Evaluation de la performance et modernisation de la fonction publique

2- Le Balanced Scorecard® , un instrument de mesure de la performance
• Présentation globale de l'outil
• Traduire la stratégie et les missions en indicateurs mesurables
• Les différents critères ou indicateurs de performance, les KPI
• Comment critériser des éléments qualitatifs
• Le tableau de bord multidimensionnel
• La définition de valeurs cibles traduisant l'évolution de l'organisation

3- De la gestion stratégique de l'organisation à l'élaboration d'une carte stratégique
• De la définition d'une stratégie à son implémentation
• Traduire les axes stratégiques en actions
• Visualiser la prise en charge d'une mission
• Identifier les facteurs clés de succès ou d'échec
• Mesurer les écarts

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Exemples et modèles étrangers
• Etude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en organisation et stratégie

ÉVALUATION

décideur

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mardi 27 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG47 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1490 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Pilotage et performance

Piloter la performance

Des réponses concrètes sur :

- **La démarche de performance**
- **Les indicateurs de la performance**

OBJECTIFS

- **Savoir décliner des objectifs stratégiques en objectifs de performance**
- **Mettre les outils de pilotage stratégique au service de la performance**

PUBLIC

Décideurs secteur public

PROGRAMME

1- Inscrire la stratégie dans la logique de performance
• Le concept de performance en matière d'action publique
• Traduire la stratégie en objectifs de performance
• Le choix des outils de pilotage stratégiques
• Comment mesurer et évaluer la performance : les critères d'appréciation

2- Le pilotage de la performance
• Décliner les objectifs de performance en objectifs de service
• Mettre en place une chaîne de management par objectifs
• Mobiliser les acteurs autour de la notion de résultats
• Mettre en place un contrat de performance

3 - Les indicateurs de performance
• Déterminer des indicateurs signifiants et fiables
• Mettre en place un dispositif de pilotage
• Obtenir l'adhésion des acteurs sur ces indicateurs
• Mailler l'approche individuelle et l'approche collective de la performance

4 - De la prévision à l'évaluation
• Faire des outils de prévision des leviers de la performance
• La méthode d'évaluation des points critiques
• Mesure des écarts et plans d'actions correctives

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude de cas
• Conseils personnalisés et échanges de bonnes pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant senior en management de la performance

ÉVALUATION

décideur

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 5 au mardi 6 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

ORG01 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Repenser les organisations

Mener un diagnostic d'organisation de son service

Des réponses concrètes sur :

• Les modes d'analyse du fonctionnement d'une organisation
• Les étapes de la démarche de diagnostic

OBJECTIFS

- **Identifier les critères d'analyse d'une organisation**
- **Acquérir les méthodes de diagnostic**
- **Savoir identifier les problématiques clés**
- **Savoir communiquer autour du diagnostic**

PUBLIC

Responsables de service et de département

PROGRAMME

1- Le cadrage du diagnostic
• Les différents niveaux d'organisation
• Les enjeux sous-jacents
• La pré-analyse stratégique
• La définition des phases de travail
• Concevoir les structures de travail
• Communiquer dès l'engagement du diagnostic

2- Comprendre l'organisation
• Niveaux, organigramme, fonctionnement

3- Le pré-diagnostic
• Le rôle clé de l'encadrement et des agents
• Les méthodes et objectifs de pré-diagnostic
• Communiquer autour du pré-diagnostic

4- Le diagnostic
• Définir les dimensions du recueil de données
• Concevoir le guide méthodologique et les outils de recueil
• Constituer l'échantillonnage du recueil
• Les méthodologies de recueil des données
• L'exploitation des données
• Esquisser un plan d'actions

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Études de cas
- Guides méthodologiques
- Boîtes à outils
- Exposés de l'animateur

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en organisation

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 14 au mardi 15 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG58 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Repenser les organisations

Organisation par processus

Des réponses concrètes sur :

• La mise en place d'une structure de pilotage par les processus
• Les outils de pilotage adaptés

OBJECTIFS

• Identifier les spécificités des organisations matricielles et par processus
• Mettre en place une organisation par processus

PUBLIC

Cadres tout secteur, chefs de projets

PROGRAMME

1- Organisation matricielle et management par processus
• Organisation matricielle : une structure croisée
• Principe de double responsabilité
• Notion de processus et de procédure
• Les types de processus
- Processus de réalisation et activités métier
- Processus de support et activités transverses
- Processus de management et activités de pilotage

2- Bâtir une organisation par processus
• Décomposer l'activité en processus
- Cartographie des processus
- Stratégie et processus-clés
- Interactions entre les processus
• Définir les rôles et les règles de pilotage
- Responsabilités et règles de fonctionnement
- Jeux d'acteurs et arbitrage

3- Pilotage et analyse de la performance
• Tableaux de bord de suivi :
- Des processus-clés
- Des interactions entre processus
• Pilotage de l'organisation au niveau :
- Des processus (réunion- reporting)
- Stratégique global
• Capitalisation des réussites, gestion des écarts et remédiation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etudes de cas
• Exemple concrets de mises en Œuvre

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en organisation et management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mardi 23 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG64 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Repenser les organisations

Sensibilisation à l'analyse systémique

Des réponses concrètes sur :
• Les notions d'interaction et les stratégies d'acteurs
• L'analyse systémique appliquée à la conduite du changement

OBJECTIFS

• Comprendre les fondamentaux de l'analyse systémique
• Découvrir l'approche systémique appliquée à l'organisation et à a conduite du changement
• Décrypter les systèmes d'interactions dans lesquels les acteurs sont impliqués

PUBLIC

Cadres

PROGRAMME

1. Les concepts développés en analyse systémique
• Notion de système, de la systématique, complexité, d'un système complexe
• Approche analytique et approche systémique
• Les outils er méthodes de l'approche systémique

2. Le modèle mathématique et la notion d'interaction
• Modélisation d'un système
• Les notions d'interaction et d'interdépendance
• Les concepts d'acteur et de choix d'acteur

3. Les représentations utilisées dans la théorie des systèmes
• Les modèles organiques
• Les modules naturels
• Les modèles mécaniques

4. Une nouvelle approche dans la conduite du changement dans les organisations
• L'organisation comme résultante des compromis entre acteurs
• L'impact des relations entre acteurs
• Passer d'une logique analytique à une logique systémique pour lire une organisation
• Penser le changement dans le cadre d'une lecture systémique

5. Le pilotage de projets complexes en utilisant l'approche systémique : repères

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposé théorique
• Réflexions et analyses à partir d'étude de cas
• Exercices de modélisation/ Mises en situations

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur expert en analyse systémique

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG62 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Organisations sanitaires et médico-sociales

Obea
Agile, à vos côtés

Les nouvelles formes de coopération sanitaire

Des réponses concrètes sur:
• Les différentes formes de coopération sanitaire : leurs bénéfices et les points de vigilance

OBJECTIFS

• Connaître les dispositifs de coopération prévus par la Loi HPST
• Maîtriser les outils d'élaboration et de mise en Œuvre

PUBLIC

Personnels de Direction, représentants d'instances, cadres supérieurs d'établissements publics, associatifs ou lucratifs

PROGRAMME

1-Le renforcement des capacités de coopération
• Les motifs de la réforme HPST
• Les différentes formes de coopération possibles :
Communauté Hospitalière de Territoire,
Groupement de Coopération Sanitaire, GIP/GIE, conventions, SIH, EPSI, Association…
- Intérêts et risques pour chaque dispositif
- Les incitations financières aux coopérations
- Choix selon la situation de votre établissement et de son environnement

2-La création de Communautés Hospitalières de Territoires
• Fondement et enjeux pour les établissements de proximité
• L'organisation de la communauté hospitalière : un EPS siège, des membres associés
• La convention constitutive de communauté : projet médical commun et modalités de coopération
• L'articulation possible entre établissement de santé et établissement médico-sociaux
- Choisir la communauté fédérative ou intégrée ?
- Les régions et sites test

3-Le groupement de coopération sanitaire
• Le GCS, du décret du 26/12/2005 confirmé par la réforme
• La finalité du GCS : amélioration et développement d'activités
- Les modalités de création, fonctionnement et de dissolution
- Elaborer, gérer et animer un projet de GCS

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques et conseils pratiques
• Analyse d'expériences menées
• Remise d'un tableau comparatif des différentes formes de coopération

INTERVENANTS

Directeur D'EPS et Médecin

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG67 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Organisation et performance
Sous-thème : Organisations sanitaires et médico-sociales

Organisation et fonctionnement des ARS

Des réponses concrètes sur :
• Le champ d'intervention des ARS
• Les missions des ARS

OBJECTIFS

- **Identifier les enjeux et objectifs autour de la création des ARS**
- **Comprendre l'organisation des ARS**
- **S'approprier les modes de fonctionnement et les missions des ARS**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1-Les enjeux d'une politique de santé globale et coordonnée
• De l'ARH à l'ARS : quels enjeux ?
• Une disposition importante de la loi HPST
• Une approche territoriale regroupant 7 services de l'Etat et de l'assurance maladie
• Réduire les inégalités territoriales et harmoniser l'accès à l'offre de soins
• Coordonner l'ensemble de l'offre de soins sur un territoire donné afin d'optimiser les moyens

2-L'organisation des ARS
• Le rôle du directeur de l'ARS et du conseil de surveillance
• Le conseil national de pilotage et ses missions
• Des personnels venant des DDASS et DRASS, de l'assurance maladie (URCAM et CRAM), des groupements régionaux de santé publique et des missions régionales de santé
• La conférence régionale de la santé et de l'autonomie : une instance consultative

3-Les missions et fonctionnement des ARS
• Un fonctionnement contractuel autour du contrat pluriannuel d'objectifs
• Les champs d'intervention : prévention, organisation des soins, organisation médico sociale
• Les ressources de l'ARS
• Déclinaison régionale de la politique de santé publique
• Contrôle des établissements sociaux et médico sociaux
• Les missions dans le secteur santé environnement
• Les relations avec les professionnels de santé et les établissements de santé
• Les prérogatives de l'ARS et les missions de retour à l'équilibre

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Présentations et exposés
• Echanges et questions

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultatnt formateur en prganisation sanitaire

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 7 au mardi 8 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ACC21 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

Entretien en travail social

Des réponses concrètes sur

- **Les outils du travailleur social**
- **La relation d'aide et d'écoute**

OBJECTIFS

- **Savoir mener un entretien dans le cadre du travail social**
- **Savoir écouter et établir une relation d'aide et de confiance avec ses interlocuteurs**

PUBLIC

Tout agent amené à conduire des entretiens dans le cadre du travail social

PROGRAMME

1- Rappels des fondements de la communication verbale et non verbale applicables à l'entretien en travail social
• Les contraintes et enjeux liés au contexte
• Les différentes situations de communication
• Les modes de communication

2- Le travailleur social
• Typologie des publics rencontrés par les travailleurs sociaux
• Connaître son interlocuteur et son environnement
• Connaître les images mutuellement renvoyées : notion de transfert et contre transfert
• Diagnostiquer et utiliser de façon optimale ses forces
• Prendre en compte ses limites
• Etablir une relation d'aide et de confiance
• Aider à la recherche de solutions
• Mettre en place des mesures d'accompagnement et de suivi

3- Préparer et conduire l'entretien en travail social
• Aménager le moment, le lieu, l'espace et le temps
• Créer la grille d'entretien
• Utiliser les techniques favorisant l'expression
• Connaître le rôle des interlocuteurs
• Suivre les étapes : accueil, corps, conclusion
• Créer les outils de suivi

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Auto diagnostic de son comportement et mode de communication
• Apports théoriques et méthodologiques sur l'entretien en travail social
• Mises en situation filmées

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert en communication et en travail social

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu OBEA Vauquelin BERTHOLLET
• du mercredi 10 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 10 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

CLO05 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

Agressivité et violence en services sociaux

Des réponses concrètes sur :

• La compréhension des phénomènes de violence
• L'évaluation des risques et les modalités de protection de soi

OBJECTIFS

• Prévenir les situations de violence en services sociaux
• Développer sa capacité à se protéger et à prendre soin de soi

PUBLIC

Personnels des services sociaux, travailleurs sociaux

PROGRAMME

1- Comprendre les mécanismes de la violence
• Agressivité, violence, colère : présentation croisée
• Agressivité et précarité : la spécificité des services sociaux
• Signaux annonciateurs de violence : savoir les décrypter
• Gérer ses émotions : apprendre à les connaître pour gérer sa propre agressivité

2-De la violence intérieure au passage à l'acte

• Signaux qui annoncent la violence
• Symbiose et comportements passifs

3- Communiquer avec une personne agressive
• La communication avec les personnes fragilisées
• Comprendre l'attente de la personne en demande
• Contenir l'agitation, favoriser l'expression verbale et faire émerger une demande
• Chercher un accord qui prenne en compte la demande et amène une issue saine

4-Evaluer les risque et apprendre à se protéger

• Elaboration des repères pour mesurer les risques
• Connaître ses limites et les limites de sa mission
• Gérer la personnalisation de l'institution sur le professionnel
• Développer une stratégie de groupe avec ses collègues et son hiérarchique

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Jeux de rôles et exercices de gestion du stress
• Analyses de situations vécues

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO06 | 3 jours | Coût non défini

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

Prendre en charge le surendettement

Des réponses concrètes sur :

• La cartographie des partenaires spécialisés
• La procédure d'instruction d'un dossier

OBJECTIFS

• Comprendre le phénomène de surendettement pour accueillir les personnes en situation difficile
• Connaître les procédures d'instruction d'un dossier de surendettement
• Accompagner au mieux les familles

PUBLIC

Personnels des services sociaux

PROGRAMME

1-Comprendre le phénomène de surendettement

• Approche sociologique et psychologique
• Les nouveaux modes de consommation
• Les nouveaux cas de surendettement
• Typologie des situations rencontrées

2- Savoir appréhender une situation de surendettement

• Les données à recueillir pour apprécier une situation
• Construction de la grille de présentation d'une situation de surendettement

• Evaluer une situation : critères, indicateurs
• Identifier les mécanismes générateurs

3- Procédure de traitement d'un dossier
• Ouvrir un dossier de surendettement
• Les procédures d'instruction d'un dossier
• Les différentes étapes
• Les interlocuteurs partenaires à chaque étape
• La commission de surendettement

4- Prendre en charge une situation de surendettement
• Rôle et positionnement du travail social
• Approche comportementale en situation d'entretien
• Faire preuve d'empathie tout en prenant du recul
• Les modes de communication adaptés

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Mises en situation
• Etudes de cas

INTERVENANTS

Formateur psychologue/Spécialiste du surendettement

CLO07 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

Les nouveaux enjeux du métier d'assistant(e) sociale

Des réponses concrètes sur :
• Le millefeuille des acteurs
• Les nouvelles politiques sociales

OBJECTIFS

- **Exposition de contexte sociologique**
- **Echanges et débats**
- **Apports méthodologiques**
- **Construction de nouveaux outils**

PUBLIC

Assistants sociaux -- Assistantes sociales

PROGRAMME

1-Les impacts des évolutions sociétales
• Les nouveaux défis se posant à l'aide sociale
• Nouveaux publics, nouveaux besoins, nouvelles attentes
• Les impacts de la crise
• Les champs spécifiques : santé mentale, addiction et rôle des travailleurs sociaux
• Les nouveaux champs à prendre en compte : risques psychosociaux

2-Les nouveaux besoins des publics pris en charge et évolutions des aides et protections
• Les types d'accidents de la vie : statistiques, évolutions et impacts
• La protection de l'enfance
• L'aide aux personnes handicapées
• L'action sociale auprès des personnes âgées
• L'accompagnement social des immigrés

3-Les nouvelles attentes des institutions
• Comprendre le millefeuille des intervenants sur le champ du social
• Les enjeux pour les différents acteurs

4-Evolution des missions du service social et les nouveaux outils
• Rappel de la réglementation
• La rénovation de l'action sociale
• Le positionnement des assistantes sociales

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Comprendre les évolutions de son secteur
• Prendre conscience des impacts de ces évolutions sur son métier
• Identifier les outils et nouvelles pratiques au service des travailleurs sociaux

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en travail social

TOUTES LES SESSIONS :
• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO08 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

Comprendre le dispositif du RSA

Des réponses concrètes sur :
- **Le calcul du RSA**
- **Le contrat d'insertion**

OBJECTIFS

- **Comprendre les mécanismes d'attribution et de calcul du RSA**
- **Identifier les droits et devoirs du bénéficiaire**
- **Identifier les acteurs impliqués dans le RSA**

PUBLIC

Professionnels de l'action sociale en charge de gérer le RSA

PROGRAMME

1-Les principes du développement social local
• Repenser l'action publique à partir de la réalité territoriale
• Fonder l'action sociale sur la dynamique partenariale
• Ce que l'on peut attendre du développement social local

2-Analyser et comprendre un territoire
• Comprendre les besoins de la population en lien avec une approche sociologique
• Analyser l'empilement des dispositifs existants
• Comprendre le positionnement des acteurs publics locaux et leur logique d'intervention
• Réaliser un diagnostic partagé sur un territoire pertinent
• Dessiner une stratégie globale intégrant la déclinaison de plusieurs politiques : exclusion, précarité, ville, petite enfance, handicap, projets sociaux de territoire…

3-Construire un projet de développement social local
• Identifier les acteurs pertinents et leur capacité d'implication
• Intégrer les populations concernées dans le cadre d'une démarche participative
• Méthode de co construction d'un projet : les étapes, les outils…
• Le fonctionnement partenarial en travail social, mode d'emploi

4-Les modes d'intervention sur le terrain
• Le développement social local, une méthodologie au service de la cohérence de l'action sociale
• Le nouveau rôle du travailleur social
• Le fonctionnement partenarial en mode projet sous la forme de priorités d'actions
• Evaluation et évolutions des dispositifs

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposition du dispositif et de ses acteurs
• Echanges et débats
• Cas pratiques d'identification et de calcul des droits

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien des affaires sociales

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO13 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

L'assistant(e) social(e) face aux RPS

Des réponses concrètes sur :
• Le cadre réglementaire
• Les procédures institutionnelles en matière de prévention des RPS

OBJECTIFS

• Connaître son rôle et ses limites dans la prévention des risques psychosociaux
• Prendre en charge un agent en difficulté
• Se prémunir face aux risques psychosociaux

PUBLIC

Assistant(e)s de service social

PROGRAMME

1-Rappels en matière de prévention des risques psycho-sociaux
• Rappels autour des notions de RPS
• Typologie des situations de souffrance prises en charge par les assistant(e)s de service social
• Obligation de l'employeur en matière de prévention des RPS

2-Périmètre d'intervention de l'assistant(e) social(e) et limites
• Un rôle de proximité et d'interface
• Un rôle de veille et de prospective des indicateurs de risques sur le terrain
• Le devoir d'alerte
• Les limites d'intervention de l'assistant(e) de service social

3-Prendre en charge un agent en difficulté
• Les procédures institutionnelles de prise en charge
• Mener un entretien à forte charge émotionnelle
• La posture de l'assistant(e) social(e)
• Orienter la personne vers le bon interlocuteur

4-Se prémunir face aux risques psychosociaux
• Gérer ses propres émotions dans la prise en charge de situations difficiles
• Prendre du recul et se mettre à distance

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse de situation
• Cas pratiques
• Mutualisation de pratiques professionnelles
• Apports théoriques et pratiques du formateur

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris

CLO46 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

Médiation sociale

Des réponses concrètes sur :

• Les publics en difficulté
• Les acteurs locaux sur lesquels s'appuyer

OBJECTIFS

• Identifier les missions d'un service médiation sociale
• Intégrer sa mission dans la logique du territoire
• Maîtriser les outils de la médiation sociale

PUBLIC

Agents de médiation sociale, cadres en charge du service médiation sociale, agents de terrain des Office HLM

PROGRAMME

1- Les spécificités du métier d'agent de médiation sociale
• Rappels des rôles et prérogatives des agents
• Les agents de médiation sociale et la vie du territoire
• Connaître le public rencontré
• Spécificités du public rencontré la nuit
• Le public en situation de précarité
• Les conduites addictives et leurs impacts

2- Identifier et savoir gérer les situations critiques
• Typologie des situations difficiles
• Les difficultés de communication
• Différences de valeurs et repères culturels

3- Les formes d'agressivité et de violence
• Manifestations de l'agressivité
• Agressivité expressive et violence transgressive
• Circuits de l'agressivité et de la violence

4- Apprendre à gérer son stress
• Techniques de gestion du stress
• Gestion mentale et corporelle

5- Les acteurs sur qui s'appuyer pour travailler en sécurité
• Les différents partenaires internes et externes
• Gérer sa propre sécurité

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Nombreuses mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en travail social

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO47 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

Les politiques sociales en direction des personnes handicapées

Des réponses concrètes sur :

• La loi pour l'égalité des chances du 11 février 2005
• Les Maisons départementales des PH

OBJECTIFS

• Identifier les nouveaux dispositifs à mettre en Œuvre en direction des personnes handicapées
•Connaitre les règles juridiques et les acteurs en matière de handicap
• Utiliser ces dispositifs comme levier d'une dynamique sociale du territoire

PUBLIC

Cadres des services sociaux

PROGRAMME

1- Les politiques publiques en faveur des personnes handicapées
• L'esprit de la loi du 11 février 2005
• Les apports de la loi
- Le droit à compensation
- L'accès à l'éducation
- L'accès aux lieux et transports publics

2- Les politiques publiques en faveur de la vie sociale des personnes handicapées
• Le guichet unique : les maisons départementales des personnes handicapées
• Les dispositifs d'aides financières en direction des travailleurs handicapés
• Les réseaux associatifs de soutien aux personnes handicapées (APF, UNAPEI, etc..)

3- Les politiques publiques en faveur de l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés
• Les obligations des employeurs en matière d'insertion des TH
• Les modalités de reconnaissance de la qualité de TH
• Les acteurs de l'insertion des TH
• Les dispositifs d'aides en fonction des personnes et des institutions

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports réglementaires
•Etudes de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Directeur de l'action sociale

CLO74 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

Prévenir et gérer les situations de maltraitance

Des réponses concrètes sur :
• Les signes d'alerte de maltraitance
• Les modalités de l'intervention judiciaire

OBJECTIFS

• S'approprier une démarche de diagnostic
• Maîtriser le processus de signalement et le rôle des services sociaux

PUBLIC

Travailleurs sociaux, membres des services sociaux des collectivités

PROGRAMME

1-Approche générale de la maltraitance
• Les types de violences et de maltraitances rencontrées
• Les particularités de la violence conjugale
• Les conséquences d'actes de maltraitance

2-La dimension juridique liée aux violences et cas de maltraitance
• Droits des victimes
• Les articles du code pénal traitant de la maltraitance
• Les spécificités des violences conjugales et les mesures récentes

3-Les acteurs concernés dans le processus de signalement
• La prise en charge pluridisciplinaire de la maltraitance
• Le rôle et le périmètre d'action de chacun des acteurs
• Les responsabilités de chacun

4-Détecter les situations de maltraitance
• Reconnaître les signes dans le comportement
• Repérer les symptômes visibles
• Faire parler la victime : mettre en oeuvre des attitudes et comportements spécifiques

5-Mettre en place une démarche d'accompagnement
• Le rôle d'aiguilleur du travailleur social
• L'indispensable partenariat avec les institutions et associations de lutte contre la maltraitance
• La gestion des relations avec les autres membres de la famille

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Nombreuses illustrations

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert spécialiste en droit de l'action social et de la protection de l'enfant / formateur psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO81 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

Développement social local, mode d'emploi

Des réponses concrètes sur :
• L'approche territorialisée de la cohésion sociale
• Une méthodologie de mise en cohérence de l'action sociale au niveau territorial

OBJECTIFS

- **Se familiariser avec les principes du développement social local**
- **Identifier les étapes de l'élaboration d'un projet partenarial**
- **Comprendre la logique territoriale de l'action sociale**

PUBLIC

Toute personne intervenant en travail social

PROGRAMME

1-Les principes du développement social local
• Repenser l'action publique à partir de la réalité territoriale
• Fonder l'action sociale sur la dynamique partenariale
• Ce que l'on peut attendre du développement social local

2-Analyser et comprendre un territoire
• Comprendre les besoins de la population en lien avec une approche sociologique
• Analyser l'empilement des dispositifs existants
• Comprendre le positionnement des acteurs publics locaux et leur logique d'intervention
• Réaliser un diagnostic partagé sur un territoire pertinent
• Dessiner une stratégie globale intégrant la déclinaison de plusieurs politiques : exclusion, précarité, ville, petite
enfance, handicap, projets sociaux de territoire…

3-Construire un projet de développement social local
• Identifier les acteurs pertinents et leur capacité d'implication
• Intégrer les populations concernées dans le cadre d'une démarche participative
• Méthode de co construction d'un projet : les étapes, les outils…
• Le fonctionnement partenarial en travail social, mode d'emploi

4-Les modes d'intervention sur le terrain
• Le développement social local, une méthodologie au service de la cohérence de l'action sociale
• Le nouveau rôle du travailleur social
• Le fonctionnement partenarial en mode projet sous la forme de priorités d'actions
• Evaluation et évolutions des dispositifs

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Exemples et illustrations
• Travail sur la cartographie des acteurs publics locaux intervenant dans le secteur social
• Etude de cas

INTERVENANTS

Consultant expert en développement social local

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris & régions
- du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
- du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO86 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Travail social

Les fondamentaux du travail social

Des réponses concrètes sur :
• La déontologie et l'éthique du travailleur social
• le rôle de médiateur du travailleur social

OBJECTIFS

- **Identifier les missions du travailleur social**
- **Elaborer la cartographie des compétences du travailleur social**
- **Elaborer et mener un projet global d'intervention sociale**

PUBLIC

Tout travailleur social en prise de fonction

PROGRAMME

1-Le travail social : missions et enjeux
• Les métiers du travail social
•- Les enjeux du travail social
• Ethique et déontologie en travail social
• Le positionnement du travailleur social
• Responsabilités juridiques et secret professionnel

2-Elaboration d'un projet global d'intervention social
• Recueil des informations et identification des besoins
• Identification des différents volets d'intervention dans une logique intégrée
• Identification des acteurs parties prenantes
• Articuler les interventions des différentes parties prenantes
• Mener et suivre un projet social

3-Les compétences du travailleur social
• Connaissance du cadre règlementaire de l'action sociale
• Maîtrise des dispositifs juridiques et financiers
• Compétences relationnelles et capacité d'écoute
• Savoir organiser une intervention en travail social
• Compétences de médiation auprès des différents organismes

4-Gérer les situations difficiles en travail social
• Les interventions à domicile : comment les gérer
• Savoir prendre du recul et se protéger
• Faire face à la violence et à l'agressivité
• Gérer et prendre en charge les situations de détresse

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Réflexion en commun
• Exercices de simulation de situations d'intervention en travail social

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur spécialiste du travail social

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 17 au mardi 18 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO44 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Petite enfance

Elaborer un projet d'établissement d'accueil pour la petite enfance

Des réponses concrètes sur :

• L'articulation des trois axes majeurs : social, éducatif, pédagogique
• Le repérage des compétences nécessaires au projet

OBJECTIFS

• S'approprier la réglementation : lois, décrets, procédures...
• Maîtriser l'élaboration et la structuration des étapes d'un projet d'établissement
• Savoir impliquer l'ensemble de son équipe à la conception du projet

PUBLIC

Responsables d'établissement de la petite enfance ou cadres supérieurs de santé chargés du contrôle des établissements

PROGRAMME

1- Les politiques de la petite enfance et de la famille
•L'évolution des missions des établissements
• La place des parents
• Les enjeux politiques et sociaux au sein des territoires d'implantation

2- La réglementation
• Le projet d'établissement - Décret de 2000 -
• Les obligations légales des structures d'accueil
• Les règlements intérieurs

3- Du diagnostic à la définition du projet d'établissement
• Identifier les besoins en accueil, soins, développement, bien-être des enfants
• Choisir l'objet du projet et sa déclinaison sur les 3 niveaux
• Le contexte d'implantation de l'établissement et l'ensemble des partenaires potentiels
• Définir la spécification thématique du projet et sa structuration
• Formuler les objectifs du projet en termes d'indicateurs de résultats

4- Mobiliser son équipe autour du projet d'établissement
• Savoir motiver et impliquer toutes les catégories de personnels
• Définir les temps de réflexion, de régulation, d'analyse et d'évaluation
• Suivre et évaluer les apports de chacun

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques et techniques du formateur
• Exercices pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert en conduite de projet et expérience du secteur de la petite enfance

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 14 au mercredi 16 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO82 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Petite enfance

Diriger une structure petite enfance

Des réponses concrètes sur :
• L'animation et la gestion d'une équipe
• La place du projet dans le management de sa structure

OBJECTIFS

• Savoir organiser, et gérer une équipe de professionnels
• Mettre en oeuvre un projet en lien avec les partenaires du territoire
• Fédérer et animer son équipe autour du projet

PUBLIC

Professionnels de la petite enfance amenés à prendre la responsabilité d'une structure

PROGRAMME

1-Le cadre légal et réglementaire
• Les décrets de 2000 et 2007

2-La fonction d'encadrement au sein des crèches
• Rôles et missions du responsable d'établissement au sein des crèches
• Identification des tâches techniques et du rôle d'animation du cadre
• Gestion du temps entre ces différents rôles

3-Le projet d'établissement comme outil de management des équipes
• La logique de fonctionnement d'un projet d'établissement
• Opportunités et enjeux du pilotage de projet au sein d'une structure petite enfance
• Le diagnostic et la définition du projet d'établissement

4-L'animation d'une équipe
• Communiquer
• Organiser des activités et définir les tâches de façon rationnelle
• Faire en sorte que chacun trouve sa place et se sente reconnu

5-Soutenir et accompagner les professionnelles
• Organiser des moments d'expression individuelle ou collective
• Favoriser l'intégration des nouveaux
• Gérer et développer les compétences

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques
• Echanges d'expériences
• Réflexions en commun

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en management, intervenant dans des structures petite enfance

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 2 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 4 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO09 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Logement social

La pratique du bail commercial

Des réponses concrètes sur :
- **Le renouvellement**
- **La révision du loyer**
- **Le bail professionnel**

OBJECTIFS

- **Maîtriser les aspects réglementaires liés à la constitution du bail**
- **Connaître les modalités de congé et de renouvellement**
- **Négocier les conditions du bail**

PUBLIC

Cadres du secteur du logement social ou professionnel en charge du parc immobilier

PROGRAMME

1-Le cadre réglementaire du bail commercial
• Le cadre général des baux
• Le décret de 1953
• Le champ d'application

2-Les principes concernant les baux commerciaux
• La durée du bail
• La révision du loyer
- Réunion triennale ou révision annuelle
- Les formalités
- Les indices légaux et contractuels
• Le renouvellement du bail
• Le refus de renouvellement
• La session du bail commercial
• La sélection du locataire

3-Les cas spécifiques ou particuliers
• Le bail commercial précaire
- Durée du bail
- Situation en fin de bail
• Le bail professionnel
- Différence entre activités commerciales et activités professionnelles
- Cadre juridique du bail professionnel
• Les autres formes de baux
- Le bail administratif (location à une administration)
- Le bail de droit commun (location à une association)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Exposition de la réglementation
- Echanges et débats
- Cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Professionnel de l'immobilier commercial

TOUTES LES SESSIONS :
- du lundi 31 mars au mardi 1 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO10 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Logement social

Mener un entretien de relance des loyers impayés

Des réponses concrètes sur :
• La prise de contact
• La place de la fermeté et de celle du dialogue
• L'engagement du locataire

OBJECTIFS

• Comprendre les enjeux de l'entretien
• Bâtir une trame d'entretien adaptée
• Adopter un mode de communication adapté à la situation et aux profils rencontrés
• Conduire un entretien constructif avec le locataire en situation d'impayé

PUBLIC

Agents du service contentieux ou précontentieux du logement social

PROGRAMME

1-Identifier les différentes situations rencontrées
• Typologie des situations rencontrées
• Tour d'horizon de la précarité

2-L'enjeu pour l'Office
• La place des impayés
• L'importance de la relance

3-Le positionnement du professionnel
• Différence avec l'entretien social
• La relance par téléphone et l'entretien physique

4-La conduite de l'entretien physique
• La préparation des éléments objectifs
- Repérer les éléments à sa disposition
- Identifier les éléments à recueillir
- Analyser la fiche de suivi des impayés
• La conduite de l'entretien
- Les règles d'or de la communication orale
- Le verbal et le non verbal
- Savoir dire non et formuler les choses pour obtenir un engagement du locataire
- Construire et argumenter
- Maîtriser son stress

5-Gérer les tensions
• Comprendre les mécanismes de la violence et de l'agressivité
• Agressivité et précarité
• Contenir l'agitation, favoriser l'expression verbale tout en la canalisant

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques
- Exposition de contexte sociologique
- Echanges et débats
- Mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien des affaires sociales

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 7 au mardi 8 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO71 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Logement social

Les bases de la gestion locative

Des réponses concrètes sur :

- **Le contrat de location**
- **Les charges récupérables**
- **Les réparations locatives**

OBJECTIFS

- **Acquérir les bases juridiques et réglementaires élémentaires**
- **Identifier les textes encadrant la gestion locative**

PUBLIC

Tout agent intégrant un service de gestion locative

PROGRAMME

1- Le contrat de location
- Les informations obligatoires du contrat
- Les obligations du bailleur
- Les obligations du locataire

2-La vie dans le logement : de l'entrée au départ du locataire
- Les aspects juridiques des états des lieux : entrée et sortie
- Les droits et obligations du locataire
- Les droits et obligations du bailleur

3- Les charges récupérables
- Le décret du 26 août 1987 : liste des charges récupérables
- Les principes et caractéristiques des charges récupérables
- La répartition et récupération des charges
- Les cas litigieux

4- Les réparations locatives
- Le décret du 26 août 1987 : liste des réparations locatives
- Les principes et caractéristiques des réparations locatives
- Les cas litigieux

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
•Travaux en sous-groupe autour de cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialiste du logement social

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 17 au mardi 18 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 5 au mardi 6 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO72 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Logement social

Elaborer une stratégie de gestion locative

Des réponses concrètes sur :

•La maîtrise du turnover
• La politique de prix

OBJECTIFS

• Comprendre les enjeux d'une véritable stratégie de gestion locative
• Assurer une relocation aisée des logements
• Déterminer une politique de prix cohérente
• Connaître la réglementation en vigueur en matière de gestion locative

PUBLIC

Tout cadre chargé de mettre en place et de piloter une politique de gestion locative dans le monde du logement social

PROGRAMME

1- Les enjeux de la stratégie de gestion locative
- Anticiper, limiter et gérer le turnover
- Assurer une relocation de qualité et rapide des logements
- Eviter la vacance de logements

2-Analyse du marché et analyse de la concurrence

3-Détermination de la politique de prix
- Le prix des charges
- Le prix des services
- Permettre une relocation rapide des logements vacants

4- Réglementation en vigueur
- Le numéro unique
- La discrimination
- Le droit à l'information

5- Gestion de la demande de logement en fonction des programmes
- Orientation de la demande en fonction des programmes
- S'adapter à la clientèle
- Relation avec le service de promotion immobilière

6- Gestion courante
- De la commission d'attribution…
- …au service locataire

7-Analyse détaillée du parc géré dans l'objectif d'une mixité sociale et de relocation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
•Travaux en sous-groupe autour de cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialiste du logement social

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 30 juin au mardi 1 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG20 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Logement social

Mettre en place de la réforme des rythmes scolaires

- **Les implications concrètes de la mise en Œuvre de l'ARS**
- **Les impacts financiers, RH et organisationnels**

OBJECTIFS

- **Comprendre les points clés de la réforme**
- **Choisir les modes d'organisation et de communication adaptés**
- **Analyser les connexions à effectuer avec le projet éducatif**

PUBLIC

- **Directeur des affaires scolaires, Directeur éducation jeunesse**
- **Responsable des activités périscolaires**
- **Chef de projet Réforme des Rythmes scolaire**

PROGRAMME

1- Les points clés de la réforme
- Le décret 2013-77 du 24 janvier 2013 et l'esprit de la réforme
- Les différents scénarii envisagés par les textes
- Organisation du temps de l'enfant et chronobiologie
- Organisation du temps de l'enfant : les acteurs en présence et le partage des temps et des compétences

2- L'impact sur l'organisation et les équipes
- La nécessaire refonte de l'organisation
- Le pilotage de l'organisation
- Les personnels et leur management
- Les modes de financement
- Le choix des prestataires
- Les locaux et leur utilisation

3- Lier la mise en Œuvre de la réforme au projet éducatif territorial
- Lien entre activités périscolaire et activités extrascolaires
- Relations avec les partenaires
- L'enchainement des temps de l'enfant
- Le rôle du chef de projet

4- L'étape de la communication : un point clé
- Une réforme et une organisation comprise en interne
- Une reforme et une organisation comprise des partenaires
- La communication auprès des prestataires
- Les parents : de la consultation sur le projet à la communication sur le dispositif

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques et techniques du formateur
- Analyse des organisations mises en place par d'autres collectivités à la rentrée 2014
- Présentation de support, cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Professionnel des affaires scolaires et éducatives

TOUTES LES SESSIONS :

- le jeudi 3 avril 2014 - Lieu Paris
- le jeudi 22 mai 2014 - Lieu Paris
- le lundi 16 juin 2014 - Lieu Paris
- le lundi 7 juillet 2014 - Lieu Paris
- le lundi 8 septembre 2014 - Lieu Paris
- le jeudi 16 octobre 2014 - Lieu Paris
- le jeudi 18 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO75 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Spécial Bibliothèque

La lecture et les adolescents

OBJECTIFS

- **Comprendre les ados et leurs attentes**
- **Repérer les tendances par les valeurs de la fiction en direction de ce public**
- **Découvrir les titres pouvant susciter leur intérêt**
- **Favoriser les échanges entre professionnels du livre**

PROGRAMME

1. Les ados et le livres : vérité et idées reçues
2. Typologie : le livre miroir, le roman initiatique, le documentaire
3. Les pratiques culturelles des adolescents
4. L'utilisation de la bibliothèque par les adolescents
5. Stratégies pour conquérir les adolescents en bibliothèque

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Travaux d'échange et de mise en pratique

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Rédacteur et conteur

TOUTES LES SESSIONS :

- le mercredi 19 février 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
- le lundi 3 novembre 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

CLO76 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Les métiers de l'action sociale
Sous-thème : Spécial Bibliothèque

L'accueil en bibliothèque et médiathèque

OBJECTIFS

- **Véhiculer une image positive de l'établissement**
- **Adopter un comportement adapté au public et au lieu**
- **Se positionner en conseil et pédagogie auprès du public**

PUBLIC

Tout profesionnel travaillant en bibliothèque

PROGRAMME

1. Les spécificités de l'accueil en établissement culturel
2. Typologie des publics rencontrés
3. Comportement à adopter en accueil en bibliothèque/médiathèque
4. La relation avec le public lecteur : ce qu'il attend de vous
5. L'écoute active du public et l'analyse de sa demande
6. L'orientation du public
7. La gestion des situations délicates

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports à partir d'exemples concrets
- Mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Professionnel de l'accueil en établissement culture

TOUTES LES SESSIONS :

- le mercredi 12 mars 2014 - Lieu Paris
- le vendredi 9 mai 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
- le vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN89 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Forma' Focus Management

Découvrir les bases du management

OBJECTIFS

1 jour pour :

- **Comprendre les composantes de la relation hiérarchique**
- **Identifier le rôle et les missions du manager**

PUBLIC

Cadres tous secteurs

Un nouveau format en 1 jour pour découvrir les fondamentaux du management.

A partir de ce module, composez votre formation à la carte en complétant un stage de 2 ou 3 jours ou en assemblant plusieurs mini modules, selon vos besoins, afin d'atteindre vos objectifs spécifiques.

Ce module est conseillé pour des cadres en prise de poste.

PROGRAMME

1-Cadres de références du management
- Cadre légal / Cadre conceptuel
- La notion de culture managériale
- Les valeurs et repères du manager au sein de son institution

2- Les différentes fonctions du cadre
- La fonction organisationnelle : le POIC, Planifier, Organiser, Impulser, Contrôler
- La fonction institutionnelle
- La fonction RH : gestion des compétences, organisation

3-Le rôle et les missions du manager
- La dimension organisationnelle de la fonction du cadre : champs de responsabilité
- La dimension relationnelle
- Les missions du cadre et son positionnement par rapport à son équipe

4-Les 4 formes de l'autorité du manager
- Autorité légitime, personnelle consentie
- Les composantes de la relation hiérarchique

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques
- Illustrations et études de cas
- Un format court et rapide pour aller à l'essentiel centré sur l'opérationnel

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

- le mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
- le vendredi 30 mai 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris & régions
- le mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 12 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN90 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Forma' Focus Management

Les fondamentaux de la gestion de projet

OBJECTIFS

1 jour pour

- **Acquérir une méthode de fixation d'objectifs**
- **Elaborer des indicateurs de suivi de objectifs**

PUBLIC

Cadres tous secteurs

Un Nouveau format en 1 jour pour s'approprier les principes de la gestion de projet

A partir de ce module, composez votre formation à la carte en complétant un stage de 2 ou 3 jours parmi notre gamme de formation en gestion de projet ou en assemblant plusieurs mini modules, selon vos besoins, afin d'atteindre vos objectifs spécifiques.

Pour vous permettre de découvrir en un jour les modes de fonctionnement d'un projet pour y participer ou le piloter.

PROGRAMME

1-La clarification du mode projet
- Les conditions du choix du mode projet
- Les dimensions du mode projet dans une organisation
- La diversité et l'intégration des cultures professionnelles différentes
- Terminologie projet : se comprendre pour travailler ensemble

2-Le fonctionnement en mode projet

- Les différents types de projet
- Les caractéristiques d'un projet : durée, objectifs, …
- Le management hors hiérarchie
- Les composantes de l'équipe projet

3-Le déroulement d'un projet
- Les fonctions au sein de l'équipe projet
- Les étapes du projet
- La fixation d'objectifs en mode projet
- Les modes de reporting et de suivi du projet
- L'évaluation des contributions individuelles

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Présentation du cadre méthodologique
- Consolidation des acquis en sous groupe
- Exercices et études de cas
- Un format court et rapide pour aller à l'essentiel centré sur l'opérationnel

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

- le lundi 17 février 2014 - Lieu Paris
- le mardi 6 mai 2014 - Lieu Paris & régions
- le mardi 6 mai 2014 - Lieu Paris
- le vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
- le vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
- le vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris
- le vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN91 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Forma' Focus Management

Fixer des objectifs

OBJECTIFS

1 jour pour :

- **Acquérir une méthode de fixation d'objectifs**
- **Elaborer des indicateurs de suivi de objectifs**

PUBLIC

Cadres tous secteurs

Un Nouveau format en 1 jour pour s'approprier la méthodologie de fixation d'objectifs dans un contexte managérial.

A partir de ce module, composez votre formation à la carte en complétant un stage de 2 ou 3 jours comme Management, encadrement et organisation ou Management par objectifs ou en assemblant plusieurs mini modules, selon vos besoins, afin d'atteindre vos objectifs spécifiques.

PROGRAMME

1-La notion d'objectifs
- Définir un objectif
- Les enjeux du management par objectif
- Des objectifs institutionnels aux objectifs individuels
- Objectifs et indicateur de performance

2-Comment fixer des objectifs
- Les différents types d'objectifs
- Les objectifs SMART
- Points de passage et évaluation

3-Elaborer des objectifs en concertation
- Proposer des objectifs et en discuter avec son collaborateur
- identifier un plan d'actions réaliste pour les mettre en Œuvre
- Faire des objectifs un levier de motivation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Présentation du cadre méthodologique
- Consolidation des acquis en sous groupe
- Exercices et études de cas
- Un format court et rapide pour aller à l'essentiel centré sur l'opérationnel

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

- le mardi 18 février 2014 - Lieu Paris
- le lundi 5 mai 2014 - Lieu Paris
- le jeudi 18 septembre 2014 - Lieu Paris & régions
- le jeudi 18 septembre 2014 - Lieu Paris
- le jeudi 13 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN92 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Forma' Focus Management

Evaluer ses pratiques managériales

OBJECTIFS

1 jour pour :

• Auto évaluer son mode de fonctionnement et d'interaction avec ses collaborateurs

• Prendre du recul et s'interroger sur ses modes de fonctionnement

PUBLIC

Cadres tous secteurs

Un nouveau format en 1 jour pour évaluer ses pratiques managériales en amont de modules de management opérationnel.

A partir de ce module, composez votre formation à la carte en complétant un stage de 2 ou 3 jours ou en assemblant plusieurs mini modules, selon vos besoins, afin d'atteindre vos objectifs spécifiques.

Ce module est conseillé pour des cadres expérimentés souhaitant faire le point sur leurs pratiques managériales en amont de formations plus spécifiques.

PROGRAMME

1-Identifier sa propre perception de son style de management
• Analyser l'image perçue et donnée en tant que manager
• Identifier son positionnement en tant que manager
• Travail sur les repères et valeurs managériales

2-Découvrir son style de management
• Repérer son style de management naturel
• Analyser ses points forts et ses points faibles

3-Connaître des modes de fonctionnement managériaux en situation
• A partir des grandes fonctions managériales, analyse des modes de fonctionnement en situation
• Apprendre à se positionner en fonction des situations d'encadrement et des collaborateurs
• Déclinaison des compétences managériales en situation

4-Identification d'un plan de progrès individuel

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Tests et outils d'autodiagnostic
• Echanges avec le groupe et analyses croisées
• Un format court et rapide pour aller à l'essentiel centré sur l'opérationnel

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

• le mercredi 19 février 2014 - Lieu Paris
• le vendredi 9 mai 2014 - Lieu OBEA Paris
• le mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• le lundi 17 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN01 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Accompagner le changement

Fédérer ses équipes dans un contexte de changement

Des réponses concrètes sur :
• L'analyse des impacts d'un changement
• L'utilisation de la dynamique de groupe en contexte de changement

OBJECTIFS

• Identifier les ressorts de dynamisation d'une équipe dans un contexte de changement
• Mailler la dimension collective et individuelle pour présenter le changement comme un levier de progrès

PUBLIC

Consultant formateur en conduite du changement

PROGRAMME

1-Comprendre et mesurer les effets du changement sur son équipe
• Les changements visibles : organisation, modalités de travail et de communication
• Les changements induits : perte de repères
• Appréhender les impacts collectivement et individuellement
• Verbaliser le ressenti de l'équipe et de chaque collaborateur

2-Le rôle du manager dans un contexte de changement
• La dimension stratégique et institutionnelle
• La dimension pédagogique
• L'adaptation des modalités de mise en Œuvre du changement aux capacités d'évolution de ses collaborateurs

3-Rassurer et entraîner ses équipes dans un contexte de mutation
• Phaser les étapes du changement pour donner de la visibilité
• Créer une entité rassurante autour de l'équipe pour garder des repères
• S'inscrire dans une logique de projet propre à l'équipe en lien avec le projet global

3-Savoir utiliser la dynamique collective pour aider les individus à surmonter leurs craintes
• S'appuyer sur des éléments moteurs
• Renforcer la cohésion du groupe à travers l'affirmation d'une identité forte
• Valoriser les succès et positiver chaque évolution

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques sur le changement
- Mises en situation et jeux de rôles
- Elaboration d'un plan d'actions personnalisé

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Tout manager en situation de piloter le changement

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 10 au mardi 11 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN71 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Accompagner le changement

Identifier votre aptitude à changer et à porter le changement

Des réponses concrètes sur :
*** Ses propres représentations du changement**
*** Sa capacité à positiver des situations de changement**

OBJECTIFS

*** Mieux se connaître dans un contexte de changement**
*** Connaître sa capacité d'adaptation en situation de changement**
*** Se positionner en tant que relais du changement par rapport à son équipe**

PUBLIC

Tout cadre en situation de changement professionnel

PROGRAMME

1- Quelle est votre vision du changement ?
* La notion de changement et les représentations associées
* Les risques et les opportunités liées au changement
* Les différents types de changement
* Les expériences vécues : succès et difficultés

2- Quel regard portez-vous sur votre capacité à accepter et à impulser le changement ?
* Analyse des expériences de changement
* Quelles compétences pour impulser et faire vivre une dynamique de changement ?
* Quel travail sur soi pour être moteur de son équipe en période d'incertitude ?

3. Qu'attendent de vous vos collaborateurs dans le cadre des changements en cours ?
* Identifier les craintes et les incertitudes de vos collaborateurs
* Les aider à se projeter dans l'organisation future
* Les accompagner dans l'évolution de leur positionnement

4- Identifier des freins et ses leviers d'action en contexte d'incertitude
* Elaboration d'un plan d'action personnalisé

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

* Tests et autodiagnostics
* Analyse individuelle menée en collectif pour un enrichissement de chaque participant

INTERVENANTS

Psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 10 au mardi 11 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN93 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Accompagner le changement

Conduire un projet de changement

Des réponses concrètes sur :
• La déclinaison d'une stratégie de changement en projets
• La stratégie de communication autour des projets de changement

OBJECTIFS

• Identifier les atouts d'une démarche projet dans la mise en Œuvre d'une stratégie de changement
• S'approprier la méthodologie de conduite d'un projet de changement
• Impliquer les équipes dans une démarche participative

PUBLIC

Cadres tous secteurs, chefs de projet

PROGRAMME

1-Décliner une stratégie de changement
- Identifier le type de changement et la situation cible
- Décliner les axes du changement en projets
- Identifier le séquençage de la mise en place des projets

2-L'approche projet au service de la conduite du changement
- Les atouts de l'approche projet
- L'implication des équipes par projet dans le cadre d'un changement
- Une transversalité permettant de un décloisement des équipes
- Une démarche progressive et axée sur les résultats

3-Mettre en place un projet de changement
- Identification des résultats et de la démarche attendue
- Identification de l'articulation des projets entre eux dans le cadre des changements
- Choix de l'équipe projet
- Méthodologie de déploiement d'un projet de changement

4-Communiquer et évaluer un projet de changement
- Assurer la lisibilité de l'avancement du projet et sa cohérence
- Communiquer sur des avancées et sur l'implication des équipes
- Valoriser les réussites marquant l'appropriation du projet

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Mises en situation à partir d'études de cas

INTERVENANTS

Consultant formateur management et conduite de projet

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu BUROCLUB VOLTAIRE
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG24 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Accompagner le changement

Accompagner le changement

Des réponses concrètes sur :
• Comment élaborer une stratégie d'accompagnement du changement
• Comment légitimer un changement auprès de ses équipes

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux du changement sur les plans stratégiques, opérationnels, organisationnels et humains
• S'approprier une méthodologie de conduite de changement

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1-Elaborer une stratégie de changement
• Le contexte et le type de changement
• Les enjeux pour l'institution et pour le management
• Identifier les objectifs, les risques et opportunités
• De la stratégie de changement à l'accompagnement du changement

2-Du diagnostic de l'existant à la stratégie de changement
• Caractériser une situation cible et recenser les écarts
• Construire et faire adhérer à une vision du futur
• Connaître ses équipes pour identifier le type d'accompagnement à mettre en place

3-Les stratégies d'intervention
• Structurer le changement en phases afin de visualiser la progressivité dans la démarche
• Travailler en mode projet afin de fédérer les équipes dans le cadre du changement
• Identifier les modes d'accompagnement collectifs et individuels (coaching, …)
4-Le rôle du manager dans l'accompagnement du changement
• Le manager, un repère institutionnel dans un environnement mouvant
• Identifier des personnes ressources en capacité de relayer la stratégie de changement
• Négocier avec ses collaborateurs : la logique gagnant-gagnant
• Dépasser la logique de perte pour recréer une dynamique gagnante

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

•Apports théoriques et méthodologiques

• Travaux en sous groupe autour d'études de cas

• Réflexion sur la création d'une feuille de route du changement

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant spécialiste Management, coach certifié

ÉVALUATION

décideur

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du mardi 10 au mercredi 11 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN04 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Management : encadrement et organisation - niveau 2

Des réponses concrètes sur :
• L'évaluation du plan de charges
• La mise en place de procédures d'organisation
• Les outils adaptés à son style de management

OBJECTIFS

• S'approprier la dimension d'organisation du travail de l'équipe

• Identifier les outils du manager pour encadrer son équipe

• Mettre en place des systèmes de reporting adaptés

PUBLIC

Tous cadres ayant une pratique du management ou ayant le suivi le niveau 1

Nouveau Contenu

PROGRAMME

1- Le manager, organisateur de travailde son équipe
• La déclinaison des missions collectives en objectifs individuels
• La gestion du plan de charge
• La mise en place de procédure d'organisation
• L'organisation des flux d'informations
• Organisation de la délégation

2-Définition des objectifs individuels
• Les différents types d'objectifs
• La méthode SMART
• L'identification des indicateurs de suivi
• Le suivi individuel des collaborateurs

3-Mettre en place des outils de management adaptés
• La définition des process de reporting et les systèmes de contrôle
• L'évaluation de la charge de travail
• La mise en place de tableaux de bord managériaux

4- Professionnaliser ses pratiques d'entretiens managériaux
• Les différents types d'entretiens : délégation, recadrage, évaluation
• Techniques de communication adaptées
• Le suivi des entretiens

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques

• Etudes de cas

• Mises en situation et jeux de rôles

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 12 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 16 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN11 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Management : missions et outils - niveau 1

Des réponses concrètes sur :

• L'optimisation des circuits d'information ascendants et descendants
• La recherche de l'équilibre entre mission technique et mission managériale

OBJECTIFS

• Analyser son rôle et son style de management
• Se positionner par rapport à son équipe et à sa hiérarchie
• Acquérir et mettre en oeuvre des outils de motivation et d'animation d'équipe

PUBLIC

Cadres du secteur public

PROGRAMME

1- La fonction d'encadrement
• Identification des tâches techniques, rôles et missions du cadre de proximité
• Gestion du temps entre ces différents aspects

2- Les styles de management
• Style directif, style persuasif, style participatif, style délégatif
• Auto diagnostic de son style de management
• Analyse des conditions d'efficacité de chacun des styles, en fonction de la situation et du degré d'autonomie et de motivation des collaborateurs

3- Le rôle relationnel du cadre de proximité
• Animation et motivation de l'équipe
• La délégation
• Animation de l'équipe
• Motivation de l'équipe
• Délégation
• Communication ascendante, relation avec l'équipe
• Communication descendante, relation avec la hiérarchie

4- Les outils d'animation
• La réunion, outil d'animation collective
• L'entretien, outil d'animation individuel
• La prévention et la gestion des conflits

5- L'action au quotidien
•Elaboration et mise en place de stratégies d'action

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Réflexions en commun et diagnostics individuels
• Mises en situation filmées et analysées par le groupe et le formateur

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 3 au mercredi 5 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN15 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Concilier expertise technique et compétence managériale

Des réponses concrètes sur :
• La légitimité du cadre
• Les composantes de la compétence managériale

OBJECTIFS

• Faire émerger une compétence managériale sans perdre en expertise technique
• Identifier les attentes et besoins de son équipe en termes d'animation et d'appui
• Valoriser les compétences nécessaires à l'animation d'équipe

PUBLIC

Tout cadre exerçant dans un contexte professionnel à forte expertise technique

PROGRAMME

1-La légitimité du manager : quels fondements ?
• Les 4 formes d'autorité et ses conséquences sur le positionnement du cadre
• De la reconnaissance technique à la légitimité managériale
• Un bon technicien est-il un bon manager ?

2-Définir l'équilibre de son poste en tant que manager de proximité
• Valoriser et développer son savoir faire technique
• Identifier les attentes institutionnelles vis-à-vis du management
• Définir les contours de la compétence managériale
• Les leviers managériaux pour faire progresser son équipe

3-Identifier les besoins de son équipe pour assurer ses missions
• Les dimensions organisationnelles et relationnelles du management
• Les besoins en appui technique de la part de l'équipe
• L'accompagnement de la montée en compétences notamment technique

4-Comment développer ses compétences managériales pour un expert terrain?
• L'appui sur le terrain à ses équipes
• Passer de l'expertise technique à la supervision technique
• La mise en place de modes de reporting impliquant le savoir faire du manager
• Arbitrer entre implication technique et implication managériale
• Développer des modes d'animation adaptés à l'activité de son équipe

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Mises en situation
• Etudes de cas et conseils personnalisés

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Tout cadre exerçant dans un contexte professionnel à forte expertise technique

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN27 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Auto diagnostic des pratiques managériales

Des réponses concrètes sur :

• Les cinq dimensions de la fonction managériale
• Les pratiques managériales mises en situation

OBJECTIFS

• Évaluer ses pratiques managériales
• Prendre du recul et s'interroger sur ses modes de fonctionnement

PUBLIC

Toute personne en situation d'encadrement

PROGRAMME

1- Les 5 dimensions de la fonction de manager
• Prévoir
• Organiser
• Décider
• Motiver
• Évaluer et valoriser

2- Les éléments d'appréciation des pratiques managériales
• Le contexte d'exercice de l'encadrement
• Exemples de définition en fonction de la culture et de l'organisation de l'institution
• Illustration de chaque dimension au travers d'activités concrètes
• Se positionner en fonction des dimensions managériales

3- Découvrir son style de management
• Repérer son style de management naturel
• Analyser ses points forts et ses points faibles
• Apprendre à se positionner en fonction des situations et des personnes pour mieux évoluer

4- Élaborer son plan de progrès dans une logique de qualité
• Faire le bilan de ses pratiques en fonction des différentes dimensions du management
• Évaluer les contraintes, les risques et les points forts
• Définir des axes de progrès
• Élaborer des plans d'actions réalistes

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Réalisation d'auto-diagnostics
• Échanges entre le formateur et les participants autour des résultats
• Apports théoriques et méthodologiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur conseil en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 19 au mardi 20 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN60 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Prise de fonction managériale

Des réponses concrètes sur :

• Les pièges à éviter lors d'une prise de fonction
• Les outils ou démarche à utiliser

OBJECTIFS

• Mesurer les enjeux liés au nouveau poste dencadrement
• Cerner rapidement les modes de fonctionnement de l'équipe et leurs attentes
• Elaborer un projet permettant de donner une vision collective et de créer cohésion et dynamisme

PUBLIC

Cadres en situation de prise de fonction

PROGRAMME

1- Les enjeux de la prise de fonction
• Apprehension du contexte et du vécu de l'équipe
• Asseoir rapidement sa position de leader

2- Aborder la prise d'une nouvelle fonction : connaissance de soi et des autres
• Bilan des forces et faiblesses de l'équipe, des différences et complémentarités
• Auto diagnostic de son leadership

3- Les étapes de la prise de fonction
• Appréhension du contexte et du vécu de l'équipe
• Prise de contact initial et installation de la relation managériale
• Présentation des règles du jeu et des modes de fonctionnement
• Mise en place des modes de communication

4- Installer son rôle de leader au sein de son équipe
• Adapter son style de management
• Manager une équipe expérimentée: capitaliser sur l'expérience acquise, la valoriser
• Le croisement entre contrat individuel et contrat de groupe

5- Donner une vision à son équipe
• Construire et dynamiser l'équipe autour d'un projet fédérateur

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Echanges et réflexion sur les difficultés et les conditions
de la réussite d'une prise de fonction
• Apports méthodologiques du consultant
• Auto-diagnostics
• Elaboration d'une démarche de plan d'action

INTERVENANTS

Consultant intervenant en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN61 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Management de proximité

Des réponses concrètes sur :

- **Manager d'anciens collègues**
- **Comment agir au quotidien?**

OBJECTIFS

- **Analyser son rôle et son style de management**
- **Se positionner par rapport à son équipe et sa hierarchie**
- **Mettre en oeuvre des méthodes d'animation d'équipe**

PUBLIC

Cadre de proximité

PROGRAMME

1- Place et rôle de proximité dans son service
• Technicité, organisation personnelle et d'équipe
• Le fonctionnement de la légitimité managériale du cadre de proximité
• Contribution économique et institutionnelle
• Les styles de management à adopter

2- Les différentes fonctions du manager de proximité
• La fonction technique du cadre; technicien spécialisé dans son domaine
• La fonction organisationnelle du cadre : organisation du travail de groupe
• La fonction RH du cadre : animateur de son équipe
• La fonction institutionnelle du cadre : coordinateur établissant la liaison entre l'activité de son unité et le reste de l'organisation

3- Autodiagnostic de son style de management et les conséquences

4- Les relations humaines dans le travail
• Les types de relations avec l'équipe, avec la hierarchie
• La conduite des hommes : relation, motivation délégation
• Comment manager d'anciens collègues?

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels et méthodologiques
• Réflexion en commun et prise de recul sur ses pratiques managériales
• Diagnostics individuels
• Exercices de simulation de situations

INTERVENANTS

Consultant expert en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 30 juin au mercredi 2 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN68 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Management : prise de décision - niveau 3

Des réponses concrètes sur :
•Comprendre le processus décisionnel

OBJECTIFS

- **Mieux gérer les différentes étapes de la prise de décision**
- **Analyser les risques et étudier les différents scenarii**
- **Atteindre ses objectifs en faisant participer les partenaires**

PUBLIC

Cadres décideurs ou organisateurs ayant suivi les niveaux 1 et 2

PROGRAMME

1-Les leviers de décision
- Compréhension des positions personnelles
- Compréhension des évènements
- I n fluence de l'environnement et du contexte

2-Connaître les différents acteurs
- Identification des acteurs
- Identification de l'implication de chacun
- Appréhender les différences culturelles

3-Etre décideur et organisateur
- Le temps facteur organisationnel de la prise de décision
- Les principes de pilotage
- La délégation élément essentiel du processus de décision

4-S'adapter aux faits
- Prise en compte des priorités et des impératifs
- Règles d'appréhension de la dynamique d'une situation

5-Faire accepter ses décisions
- Etre ferme sur ses objectifs
- Poser des critères de résultat
- S'adapter aux positions de son interlocuteur
- Tirer profit de l'existant
- Posséder les principes de pilotage
- Consolider un scénario de réalisation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

o Exposés théoriques
o Synthèses
o Simulations à partir de cas concrets

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

- du mercredi 12 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 16 au mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
- du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN70 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Manager des managers

Des réponses concrètes sur :

- **Comment obtenir l'adhésion de ses managers**
- **Comment asseoir sa légitimité managériale face à des managers**

OBJECTIFS

- **Adapter ses pratiques managériales aux spécificités des managers**
- **Développer la cohésion d'équipe entre ses managers**

PUBLIC

Cadres supérieurs manageant une équipe de managers

PROGRAMME

1-Développer son leadership et se positionner en tant que décideur
- Valoriser sa légitimité en tant que manager de manager
- Savoir véhiculer les valeurs institutionnelles et les objectifs stratégiques
- Fonder son autorité sur sa capacité à ressourcer celle de ses managers
- Analyser son positionnement vis-à-vis de ses collaborateurs

2-Comment adapter ses pratiques managériales aux managers
- Donner un cadre d'action et valoriser l'initiative et la créativité
- Adapter sa communication à chaque manager
- Fonder son management sur la reconnaissance de la responsabilisation

3-Choisir des outils de pilotage adaptés
- Identifier les modes de reporting adaptés à chaque activité
- Déterminer les informations pertinentes
- Responsabiliser les managers sur la production d'informations fiables

4-Développer la cohésion d'équipe entre les managers
- Stimuler l'émulation entre les managers
- Créer une cohésion d'équipe entre managers
- Valoriser l'appartenance hiérarchique

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Analyse de cas
- Mises en situation et jeux de rôle

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

- le lundi 10 février 2014 - Lieu OBEA Vauquelin ACCUEIL
- du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN94 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Se positionner en tant que manager

Des réponses concrètes sur :
• La posture du manager
• Les sources de la légitimité du manager

OBJECTIFS

• Analyser le positionnement du manager entre son équipe et sa hiérarchie
• Trouver une juste distance avec son équipe et asseoir sa légitimité
• Adapter ses modes de communication

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1-Le positionnement du manager
• Fonctionnement et organisation de la ligne hiérarchique
• Rôle et mission de l'encadrement au sein de l'organisation
• Positionnement du manager par rapport à l'équipe : quels enjeux ?
• Positionnement du manager par rapport à sa hiérarchie

2-Les sources de la légitimité du manager
• Compétences techniques et compétences managériales
• Reconnaissance de l'autorité du manager
• Analyse de l'impact de la posture du manager sur sa légitimité

3-Les différentes formes de l'autorité professionnelle
• Les trois formes d'autorité
• Autorité et leadership
• De l'autorité au style de management

4-Trouver son positionnement en tant que manager

• Analyser les besoins et attentes de l'équipe
• Identifier la juste distance avec ses collaborateurs
• Se poser en interlocuteur crédible de la hiérarchie et de l'équipe
• Adapter ses modes de communication à sa posture managériale
• Développer ses capacités d'écoute
• Savoir prendre une décision de manière participative

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apport théoriques et méthodologiques
• Mises en situations
• Réflexions en commun et diagnostics individuels

INTERVENANTS

Consultant formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu BUROCLUB VOLTAIRE
• du lundi 10 au mardi 11 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN95 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Etre l'adjoint d'un manager

Des réponses concrètes sur :
• Le positionnement managérial du n°2
• La répartition des rôles au sein de l'équipe

OBJECTIFS

- **Connaître le rôle et les missions d'un responsable-adjoint**
- **Savoir se positionner par rapport à l'équipe**
- **Trouver des modes de fonctionnement adaptés avec son manager**

PUBLIC

Responsable-adjoint d'un service

PROGRAMME

1-La posture managériale d'un adjoint
• Périmètre d'action : les missions et tâches liées à ce poste
• Les attentes du responsable de service
• Les attentes des membres de l'équipe
• Trouver un juste positionnement en tant que n°2 du service

2-Organiser les relations de travail avec son manager
• Organiser les circuits d'information entre le manager et son adjoint
• Identifier ses marges de manŒuvre en termes d'organisation du travail
• Identifier la répartition des missions entre les deux
• Déterminer les modes de reporting et de validation

3-Trouver un positionnement adapté par rapport à l'équipe
• Identifier le rôle managérial de l'adjoint
• Trouver son propre style de management
• Trouver une distance appropriée par rapport à l'équipe
• Se positionner en relai managérial
• Manager d'anciens collègues

4-Manager l'équipe en l'absence du manager
• Identifier les dimensions et missions de son manager
• Prendre du recul sur le fonctionnement de l'équipe
• Manager ponctuellement ses collègues tout en appartenant à l'équipe
• Organiser son temps pour continuer d'assurer ses propres missions

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etudes de cas
• Mises en situation et jeux de rôles

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 19 au mardi 20 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 16 au mardi 17 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 28 au vendredi 29 août 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MGT03 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Reprendre une équipe avec succès

- **Les étapes de la prise de fonction**
- **Les 100 jours de la prise de fonction managériale**

OBJECTIFS

- **Acquérir une démarche pour réussir la prise en main de sa nouvelle équipe.**
- **S'approprier les outils du diagnostic des compétences et des motivations d'une équipe.**
- **Identifier et évaluer rapidement les changements à mettre en Œuvre.**

PUBLIC

Manager amené à reprendre une nouvelle équipe

PROGRAMME

1- Maîtriser les étapes de la prise de fonction
- Les conditions d'exercice
- Repérer les jalons de sa prise de fonction
- En cerner les difficultés majeures inhérentes
- Les marges de manŒuvre pour imprimer son style de management : les 100 jours

2- Prendre contact avec sa nouvelle équipe
- Jouer la carte de l'écoute et de la confiance
- Développer et asseoir sa légitimité
- Rencontrer son équipe
- Repérer les éléments forts de l'équipe
- Identifier les profils psychologiques de l'équipe

3- Evaluer le fonctionnement de l'équipe
- Les différents cas de figure
- Encadrer d'anciens collègues
- Apporter un regard neuf sur le fonctionnement

4- Encadrer et diriger sa nouvelle équipe
- Donner des directions claires et cohérentes
- Prendre les premières décisions
- Conduire le changement et fédérer ses équipes
- Evaluer la performance de son équipe

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Autodiagnostic
- Mises en situation
- Études et analyses de cas
- Création et utilisation d'outils de pilotage

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 10 au mardi 11 novembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MGT04 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1490 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les fondamentaux du management

Obea
Agile, à vos côtés

Développer son efficacité managériale avec le MBTI

- **Les atouts et les faiblesses de chacun**
- **Les potentiels de développement humain**

OBJECTIFS

- **Analyser sa dynamique individuelle, ses besoins, ses motivations, ses points forts et ses axes d'amélioration**
- **Comprendre la différence inter individuelle pour optimiser sa relation à l'autre et à l'équipe**

PUBLIC

Cadres, chefs de projet et managers

PROGRAMME

1. Mieux se connaître et mieux comprendre ses collaborateurs
- Prendre conscience de son influence sur les autres
- Tirer profit du meilleur de chacun
- Développer son potentiel de manager
- Améliorer son efficacité relationnelle et l'efficacité de son équipe

2. Les modes de fonctionnement en situation de communication
- Comprendre les éléments qui organisent notre relation aux autres
- Le fonctionnement du cerveau
- Les modes de pensée
- Les émotions

3. Se connaître dans ses réactions face aux autres
- L'image de soi et l'impact personnel
- Utiliser ses leviers personnels pour améliorer sa relation aux autres
- Mettre en avant ses qualités de communicant
- Traduire ses idées en prises de décisions et actions concrètes
- Structurer ses arguments et convaincre
- Affirmer ses demandes et ses réponses

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques
- Réflexions en sous-groupes
- Autodiagnostic

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management certifié MBTI

ÉVALUATION

décideur

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 6 au vendredi 7 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 19 au mardi 20 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 10 au vendredi 11 juillet 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN02 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Maîtriser les techniques d'animation et de motivation d'équipe

Des réponses concrètes sur :

• Les leviers de motivation de son équipe
• Son rôle en tant qu'élément moteur de son équipe

OBJECTIFS

- **Identifier les ressorts de la motivation d' équipe**
- **Clarifier ses attentes en termes d'animation et de motivation**
- **S'approprier les outils et méthodes de dynamisation de son équipe**

PUBLIC

Personnels d'encadrement tout secteur

PROGRAMME

1- Optimiser l'organisation de son équipe au regard de ses missions
• Identifier les missions collectives de l'équipe
• Clarifier les missions et les objectifs de chacun
• Valider les circuits d'information
• Positionner le rôle et la valeur ajoutée du manager

2- Techniques d'animation
• Identifier les différentes personnalités et leur positionnement dans l'équipe
• Recenser les besoins d'encadrement de l'équipe
• Repérer les niveaux et les modes de communication
• Réunions et entretiens : mode d'emploi

3- Motiver son équipe : les clés pour réussir
• Ressorts de motivation et de démotivation
• Evaluer la motivation
• Repérer les différents leviers d'action

4- Mettre en place des outils de suivi et de contrôle
• Traduire les priorités en plans d'actions
• Lever les blocages et les freins au changement
• Choisir des indicateurs performants
• Savoir recadrer et valoriser ses collaborateurs

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Travail de réflexion en sous-groupes
• Mises en situation et jeux de rôles

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 14 au mercredi 16 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 4 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 4 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 9 au vendredi 11 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 10 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN14 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Obea
Agile, à vos côtés

Intégrer et encadrer de nouveaux collaborateurs

Des réponses concrètes sur :

• L'élaboration du processus d'intégration
• Les méthodes pédagogiques adaptées

OBJECTIFS

• Donner aux cadres les outils et méthodes pour intégrer efficacement de nouveaux collaborateurs
• Accompagner la prise progressive d'autonomie du nouveau collaborateur

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1- Le cadre général de l'intégration
• Contexte de l'intégration
• Compétences collectives de l'équipe
• Compétences acquises et attendues du nouveau collaborateur

2- L'organisation de l'intégration
• Modalités d'intégration
• Calendrier d'intégration
• Séquencement de la formation
• Structurer la montée en compétences
• Identifier et valider des points d'étapes

3- L'encadrement des nouvelles compétences
• Formulation des attentes et présentation des objectifs quantitatifs et qualitatifs
• Identification des personnes ressources
• Modalités et organisation du tutorat
• Présentation des outils
• Mise en perspective des points et des modes de contrôle

4- Les modes d'évaluation
• Valider la perception par le nouveau collaborateur de son environnement professionnel
• Apprécier ses capacités d'intégration au groupe et à l'institution
• Evaluer les acquis en terme de savoir, savoir-faire, savoir-être

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Travail sur cas concrets à partir de fiches de poste
• Exercices pratiques et jeux de rôles
• Apports de supports opérationnels et de méthodologie

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management et Ressources Humaines

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mardi 25 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN16 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Du projet de service au plan d'actions

Des réponses concrètes sur :
• La structure d'un plan d'actions
• Le suivi et l'évaluation d'un plan d'actions

OBJECTIFS

•S'approprier le sens d'une démarche projet de service
• Savoir mener et décliner un projet de service en plans d'actions
• Piloter et animer un plan d'actions en impliquant l'équipe

PUBLIC

Cadre pilotant un plan d'actions

PROGRAMME

1-Les enjeux et les objectifs d'une démarche projet de service
- Organiser et opérationnaliser la stratégie
- Aider au pilotage du service
- Fédérer les équipes autour des actions
- Donner de la lisibilité et du sens à l'activité pour tous

2-La déclinaison du projet de service en plan d'actions
- La lisibilité et la structure du projet de service : missions/objectifs
- La déclinaison du projet de service en feuille de route
- La formalisation de plans d'actions par objectif
- La finalisation de fiches actions pour le management opérationnel du plan d'actions

3-Le pilotage et l'animation d'un plan d'actions

- L'implication des collaborateurs dans la finalisation des fiches actions
- Le processus de communication et d'information sur les étapes de la feuille de route
- Les temps de passage et le réajustement des objectifs /plans d'actions
- Le pilotage des plans d'actions : suivi et évaluation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques
- Etudes de cas et rédaction de fiches actions
- Analyse et échanges de pratiques
- Elaboration d'un plan individuel de progrès

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en organisation et en management

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 17 au mardi 18 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

MAN19 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Manager la génération Y

Des réponses concrètes sur :
• Le management d'une équipe composée de collaborateurs d'âges différents
• Les valeurs de la Génération Y

OBJECTIFS

• Adapter son management à des équipes constituées de jeunes collaborateurs
• Accepter et comprendre les différences
• Eviter les procès d'intention

PUBLIC

Managers d'équipe

PROGRAMME

1-La génération Y : stéréotypes, culture et inconscient collectif
• La classification en génération
• Le périmètre de la génération Y
• Les impacts des évolutions sociétales et technologiques sur les nouvelles générations
• Spécificités et stéréotypes : quelle réalité ?

2-La génération Y (dite « Why génération » - pourquoi ?)
• Caractéristiques et comportements sociaux
• Leurs rapports au travail et à la hiérarchie
• Les valeurs issues de la culture familiale et professionnelle
• la hiérarchie des besoins et les motivations de la génération Y

3-Comment manager la génération Y ?
• Adapter les modes de management et de communication
• la transparence des règles
• Les explications : « why »
• L'expression de son ressenti
• La confiance : donner des objectifs, écouter les idées

4-Comment créer une solidarité dans une équipe trans-générationnelle ?

•Valoriser les compétences et organiser les transferts de savoir faire

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Réflexions en commun
- Echanges de pratiques
- Apports du formateur

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN21 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Déléguer et responsabiliser

Des réponses concrètes sur :

• Les méthodes d'organisation de la délégation
• La sécurisation de la délégation

OBJECTIFS

• Identifier le cadre de mise en place de la délégation
• S'approprier les modes de contrôle de la délégation

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1-Déléguer, un acte de management
• Les finalités globales de la délégation
• Les conditions de réussite de la délégation
• De la délégation à la responsabilisation des équipes
• Ce que la délégation est et ce qu'elle n'est pas

2- Organiser la délégation
• Identifier les actions et missions à déléguer
• Choisir le collaborateur en fonction de ses motivations, de ses missions et de son autonomie
• Circonscrire le champ de la délégation
• Définir les objectifs et les moyens alloués
• Préciser les points de contrôle et les modalités du reporting

3- Négocier la délégation
• Identifier les marges de manoeuvre
• Valoriser la confiance et la responsabilisation
• Préciser les critères de réussite de la délégation

4- Suivre et évaluer la délégation
• Suivre et ccompagner la délégation
• Valoriser le succès du collaborateur par une reconnaissance de la montée en compétences
• Agir en cas d'insuccès et anticiper l'échec

5- Auto diagnostic de son style de délégation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude des phases de la délégation à partir de quelques cas concrets
• Mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en management d'équipe / Coach

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 7 au mardi 8 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN24 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Le tutorat

Des réponses concrètes sur :

- **L'exercice du tutorat**
- **Les conditions de réussite**

OBJECTIFS

- **Définir le rôle et la fonction de tuteur**
- **Identifier les besoins de l'institution et les attentes du tutoré**
- **Connaître les outils et les compétences nécessaires à la fonction tutorale**

PUBLIC

Toute personne devant assurer une fonction de tuteur

PROGRAMME

1- Définition du tutorat
• Les enjeux
• Les objectifs
• Les conditions de l'efficacité du tutorat
• L'impact sur l'institution

2- Le modèle d'apprentissage et le tutorat

3- Les fonctions tutorales
• Accueillir
• Intégrer
• Organiser le parcours d'apprentissage
- Clarifier les objectifs compte tenu du projet
- Définir les étapes, les activités, les missions
- Impliquer les personnels concernés
- Identifier les situations formatives et les critères d'évaluation des acquis
• Transmettre les apprentissages
• Socialiser
• Conduire vers l'autonomie

4- Les outils du tuteur
• L'observation
• La démonstration
• L'utilisation des erreurs comme situation éducative
• Le potentiel éducatif des situations professionnelles
• Les documents de suivi

5- Les compétences du tuteur

6- La relation tuteur-tutoré
• Etablir la confiance
• Favoriser l'autonomie
• Respecter le droit à l'erreur
• Intégrer la variable temps

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques du formateur
• Réflexions et échanges sur les pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 9 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

MAN30 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Obea
Agile, à vos côtés

Développer la cohésion de son équipe

Des réponses concrètes sur :

• La valorisation de la réussite collective
• La dynamique de groupe

OBJECTIFS

• Identifier les ressorts de la cohésion d'équipe
• Améliorer la performance de son équipe en favorisant les comportements solidaires et le sentiment d'appartenance

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1- Identifier les modes de fonctionnement de son équipe
• Identifier les relations interpersonnelles au sein de l'équipe
•Articulation des compétences individuelles et collectives
• Définir les critères de performance de l'équipe

2- Développer la synergie au sein de l'équipe
• Les phases d'évolution d'une équipe
• Faire émerger les complémentarités entre les collaborateurs
• Favoriser les comportements solidaires
• Valoriser la réussite collective et développer le sentiment d'appartenance à l'équipe

3- De la cohésion d'équipe à la performance collective
• Développer l'adaptabilité et la réactivité de l'équipe
• Mettre en valeur les relais entre les collaborateurs
• Développer des mécanismes d'autorégulation au sein de l'équipe
• Favoriser la dynamique de groupe

4- Rôle du manager dans le renforcement de la cohésion d'équipe
• Adapter ses techniques d'animation d'équipe
• Créer un intérêt commun et une motivation individuelle
• Articuler management individuel et management d'équipe

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Auto-diagnostic de la cohésion de son équipe
• Jeux de rôles et mises en situation commentées

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN42 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Manager les personnalités difficiles

Des réponses concrètes sur :

• Les modes de détection et d'analyse des personnalités à problème
• Les réponses managériales adaptées

OBJECTIFS

• Identifier les différents types de personnalités difficiles
• Savoir adapter son style de management afin de les inscrire dans une dynamique positive

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1-Identifier les différents types de personnalités difficiles
• Typologie des différents traits de caractère difficile
• Les personnalités difficiles type colérique ou psychorigide
• Les personnalités incapables de travailler en équipe
• Savoir analyser les personnalités de son équipe

2- Mesurer leurs impacts dans les relations de travail
• Impacts en termes de production et d'organisation
• Impacts relationnels et en termes d'enjeux de pouvoir
• Comportements déviants et leur impact sur l'équipe
• Conséquences sur les relations entre le cadre et son équipe

3- Les modes de gestion managériale adaptée
• Individualiser la relation avec les personnalités difficiles
• Neutraliser les influences négatives
• Anticiper et prévenir les situations conflictuelles
• Rechercher des modes de communication spécifiques adaptés
• Conduire un entretien de recadrage
• Préserver la cohérence de l'équipe
• Communiquer sur les valeurs communes, sur les compétences et sur les résultats

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Travail sur des cas et exemples issus du vécu professionnel des participants
• Jeux de rôles et mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 21 au vendredi 22 août 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN62 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Management des travailleurs handicapés

Des réponses concrètes sur :

• Comment intégrer les aspects spécifiques aux TH dans une gestion classique des ressources humaines
• Comment faire une place au TH dans son équipe de travail

OBJECTIFS

• Faciliter l'intégration des travailleurs handicapés dans leur service .
• Adapter le mode de management aux situations particulières éventuellement générées par l'intégration d'un travailleur handicapé.

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1- Les éléments clés de la loi du 11 février 2005
• Les obligations et contributions de l'employeur
• Les conditions d'accès à la formation et à la promotion des TH
• Les spécificités du statut de TH dans le cadre de la carrière

2- Intégrer et manager le travailleur handicapé
• La responsabilité managériale dans l'intégration du TH :
- Dédramatiser le handicap
- Ne pas assimiler un handicap particulier à des incapacités globales.
- Rompre avec les stéréotypes
• La valorisation de la valeur ajoutée de chacun
• Faire une place au TH au sein de l'équipe et la faire respecter
• Adapter le processus d'intégration aux attentes du TH

3- L'aménagement des situations de travail
• L'adaptation au poste: rechercher une compatibilité homme / poste :
- Comment aménager les postes et situations de travail
- Les principaux outils de l'intervention sur les postes
- Les opérations d'aménagement envisageables et les moyens de les faire financer

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

Apports sur la réglementation
• Réflexion en commun sur la place du TH dans l'équipe
• Élaboration d'un plan d'intégration d'un TH

INTERVENANTS

Consultant RH

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN69 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Savoir coacher son équipe

Des réponses concrètes sur :
• Les techniques du coaching
• Le suivi individuel de chaque collaborateur

OBJECTIFS

• Savoir reconnaître les potentiels individuels
• Savoir construire un parcours de développement des compétences individuelles
• Comprendre les modes et les facteurs d'implication du personnel

PUBLIC

Cadres souhaitant développer les potentiels individuels de leurs collaborateurs

PROGRAMME

1-Le manager-coach
• Définition, objectifs et principes du coaching
• La place et l'intégration du coaching dans la relation managériale
• Les compétences et les comportements du manager-coach : le questionnement et l'écoute comme outils centraux de la démarche

2-Coacher chaque collaborateur
• Diagnostics préalables : modes de fonctionnement et degrés d'autonomie des collaborateurs
• Conduite de l'entretien de coaching : techniques d'écoute active, de reformulation et de questionnement
• Identification des potentiels et des besoins de formation
• Identification des difficultés rencontrées
• Définition d'un plan de progrès avec le collaborateur
• Construction d'un plan de développement professionnel et individuel avec le collaborateur
• Evaluation des conséquences sur le fonctionnement d'équipe
• Encouragement des collaborateurs :
- Reconnaître la réussite
- Donner durablement l'envie

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse des pratiques
• Apports méthodologiques
• Etudes de cas concrets et exercices pratiques

INTERVENANTS

Consultant expert en coaching et management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 février 2014 - Lieu Paris
• du mardi 8 au mercredi 9 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au jeudi 13 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN73 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Travailler en équipe : mode d'emploi

Des réponses concrètes sur :

- **La cartographie de l'équipe**
- **Les modes collaboratifs**

OBJECTIFS

- **Se positionner et connaître son équipe pour travailler efficacement**
- **Identifier les ressorts du travail en équipe**
- **Construire une méthodologie de travail en équipe notamment dans le cadre de la gestion de projet**

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1- Le travail en équipe : enjeux et méthodes
- Comprendre les enjeux du travail en équipe
- Le travail en équipe dans le cadre du management par projet
- Construire le travail en équipe : visions et valeurs

2- Comment organiser le travail au sein de l'équipe
- Réaliser la cartographie de l'équipe, positionnement et compétences
- Connaître les ressources de l'équipe
- Organiser la circulation de l'information au sein de l'équipe

3- Identifier une méthode de travail en commun
- Choisir les modes de communication et d'échanges
- Identifier des indicateurs, un calendrier et des points de contrôle
- Identifier des modes collaboratifs en sous groupes afin d'améliorer la productivité de l'équipe

4- Créer une dynamique au sein de l'équipe de travail
- Valoriser les productions communes et les contributions de chacun
- Veiller à l'équilibre des contributions
- Créer une identité autour de l'équipe afin de nourrir le sentiment d'appartenance

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques
- Etudes de cas fil rouge
- Réflexion autour du guide du travail en Equipe

INTERVENANTS

Consultant expert en management

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 5 au mardi 6 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN75 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Manager des collaborateurs en télétravail

- **Les modalités de management adaptées**
- **La motivation des collaborateurs en télétravail**

OBJECTIFS

- **Organiser des modes de reporting et de suivi adaptés et performants**
- **Maintenir un management relationnel à distance**
- **Animer une équipe en télétravail**

PUBLIC

Managers d'équipes mixtes : présentiel et télétravail

PROGRAMME

1. Définition du télétravail
• Le cadre juridique
• Les questions posées par le télétravail : responsabilités, accidents du travail, coûts d'exploitation, contrôle de l'activité, ...
• Les conditions de réussite et les risques
• Les principes: confiance, volontariat, réversibilité

2- L'organisation du télétravail
• Redéfinir le poste en termes de missions, d'objectifs et non plus de temps de présence
• Identifier l'équipement nécessaire

3- Organiser le travail à distance
• Mettre en place des outils de suivi, organiser le reporting
• Evaluer le travail du collaborateur
• Prévenir les risques d'isolement et de démotivation du collaborateur: Entretenir le sentiment d'appartenance à une équipe

4- Motivation des équipes et animation
• Définir les modes de communication adaptés
• Prévoir le rythme des relations dans l'équipe,
• Adapter les temps collectifs de l'équipe

5-Travailler en mode projet à distance

• Modalités de transmission des informations
• Développer de nouveaux modes de travail collaboratifs : réseaux, mails, visioconférence

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports du formateur
• Questions/ réponses et échanges de pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant en organisation et management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mercredi 26 février 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 21 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN79 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Encadrer d'anciens collègues

OBJECTIFS

- **Analyser les avantages et les contraintes de la promotion interne**
- **Réussir sa prise de poste**
- **Gérer les relations avec ses anciens collègue**

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1. Evoluer dans son service et prendre de nouvelles fonctions
2. Trouver un nouveau positionnement par rapport à son équipe
3. Expertise technique et légitimité managériale
4. Etablir de nouvelles relations de travail

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports de méthodes et d'outils
- Cas pratiques et autodiagnostics

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert en Management

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN82 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Les techniques du Team Building

Des réponses concrètes sur :
• La dynamique d'un groupe de travail vers un fonctionnement efficace et efficient
• Passer d'un groupe fonctionnel à une équipe en cohésion

OBJECTIFS

• Définir la notion d'équipe/ d'équipe efficace
• Déterminer le rôle joué par chaque membre de l'équipe
• D'identifier les éventuels dysfonctionnements organisationnels qui entravent l'efficacité de l'équipe

PUBLIC

Tout cadre souhaitant créer une dynamique

PROGRAMME

1-La notion d'équipe et d'équipe efficace
• Etablir un diagnostic de fonctionnement de son équipe :
• Articulation des compétences individuelles et collectives
• Comment adapter les rôles selon les capacités de chacun

2-Analyse du processus de travail et de ses points critiques
• Identification des objectifs, des activités et du rôle de chacun dans l'atteinte des objectifs de l'équipe

3-Recherche de solutions organisationnelles, pour dynamiser l'équipe
• Les différents types d'organisation : avantages et inconvénients
• Comment obtenir la synergie idéale
• Utiliser les principes de la dynamique de groupe pour renforcer la cohésion autour des nouvelles solutions
• Les éléments de dynamique de groupe : les fonctions au sein du groupe, leur évolution dans le temps, les interactions possibles
• L'équilibre d'un groupe de travail
• Reconnaissance des types de groupe : groupe fonctionnel, pseudo groupe et équipe

MÉTHODE ET ANIMATEUR

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

• le mardi 18 février 2014 - Lieu OBEA Vauquelin ACCUEIL
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN88 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Management intergénérationnel

Des réponses concrètes sur :
• Les comportements sociaux
• Les contraintes et les opportunités liées aux échanges entre générations

OBJECTIFS

• Adapter son management aux équipes constituées de représentants de tous les âges et d'origines diverses
• Acquérir les méthodologies permettant de mettre en place une équipe performante en tirant partie des spécificités et des complémentarités

PUBLIC

Managers ayant à piloter des équipes de générations différentes

PROGRAMME

1-Composition d'une équipe hétérogène
• Identification des points communs et des divergences
• Définition des objectifs, des territoires, des représentations
• Evaluation des temps de travail, des mises en commun, des réajustements

2-Comportements sociaux et comportements métiers
• Stéréotypes et conséquences
• Culture métier
• Langage technique

3-Le rôle du responsable
• Optimiser et valoriser les différences
• Construire un langage commun
• Coordonner, être médiateur
• Faire un suivi, permettre aux différents acteurs de « contractualiser »
• Dédramatiser, clarifier les notions de désaccord, de malentendu, de conflit

4-Organiser le transfert de compétences
• Identifier les compétences « maison » et les techniques des seniors
• Mettre en place des solutions de type « tutorat »
• Organiser la capitalisation du savoir et du savoir-faire
• Mettre en place des solutions type « knowledge management »

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exercices pratiques
• Etudes de cas permettant de clarifier les représentations, d'identifier et de faire évoluer les comportements

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :
• du mercredi 14 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MGT01 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Obea
Agile, à vos côtés

Développer l'engagement de ses collaborateurs

• Les différentes situations permettant de valoriser et motiver ses collaborateurs
• L'écoute active, le questionnement, le feed-back constructif

OBJECTIFS

• Utiliser les signes de reconnaissance positifs pour obtenir l'engagement de ses collaborateurs
• Valoriser ses collaborateurs de manière personnalisée pour entretenir dans le temps cet engagement

PUBLIC

Cadres, chefs de projet et managers

PROGRAMME

1. Les différentes approches de la valorisation
• Le rôle de la valorisation individuelle dans l'engagement du collaborateur
• Repérer les leviers d'actions permettant de développer la motivation et l'engagement

2. Favoriser l'expression des collaborateurs et développer l'écoute active
• Prendre en compte les éléments de changement et leurs impacts
• Amener les collaborateurs à remplacer la passivité par la proactivité et à adopter une posture assertive
• Donner du sens aux activités de ses collaborateurs
• Réunir, questionner, faire participer et impliquer ses collaborateurs
• Communiquer de façon claire et factuelle

3. Valoriser ses collaborateurs de façon personnalisée
• Donner des signes de reconnaissance adaptés au profil de son collaborateur
• Déléguer et consulter ses collaborateurs avant de prendre une décision
• Valoriser les tâches accomplies par ses collaborateurs

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Etudes de situations/ jeux de rôles à partir de cas réels
• Mises en situations filmées
• Réflexion en groupe/partage d'expérience et de bonnes pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant et formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MGT11 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Obea
Agile, à vos côtés

Développer des modes de travail collaboratifs

• La création et le développement d'espaces collaboratifs en fonction des contraintes et des exigences de son environnement de travail
• Les outils informatiques et de communication collaboratifs

OBJECTIFS

• S'initier aux méthodes et concepts fondamentaux du travail collaboratif et de l'efficacité collective
• Comprendre, concevoir, organiser, animer un espace collaboratif
• Identifier les outils collaboratifs et les adapter à son environnement de travail

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Qu'est-ce qu'est le travail collaboratif ?
• Définition du travail collaboratif : asynchrones et synchrones
• Les enjeux des espaces collaboratifs
• Les facteurs de réussite et les freins d'un travail collaboratif
• Les différents modes de travail collaboratifs: le réseau, la communauté

2 - Définir et créer une communauté collaborative
• Définition et enjeux d'une communauté collaborative
• Création, organisation et animation d'une communauté collaborative

3 - Définir et caractériser un réseau
• Choisir les membres actifs du réseau
• Repérer les partenaires clés du réseau
• Donner une identité à son réseau
• Clarifier la finalité de son réseau
• Animer le travail en réseau

4 - Evaluer et utiliser les outils collaboratifs
• Les fonctionnalités incontournables et leurs usages (webex, office live, Netvibes, MediaWiki, Wordpress)
• Exemple de projet construit avec des outils collaboratifs

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques du formateur
• Réflexion et échanges d'expériences
• Travaux en sous-groupe à partir d'études de cas
• Mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en travail collaboratif et en réseau

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 9 au jeudi 10 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mardi 23 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 5 au jeudi 6 novembre 2014 - Lieu Paris

MGT14 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Animer et motiver son équipe

Structurer et favoriser l'innovation au sein de son équipe

- **Les techniques pour favoriser la créativité de son équipe**
- **Le management de l'innovation**

OBJECTIFS

- **Acquérir des techniques pour favoriser l'innovation au sein de son équipe**
- **Développer des techniques de management qui suscitent la créativité et l'innovation dans son équipe**

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1- Définition de la notion d'innovation
- Les différentes formes d'innovation
- Les dimensions stratégiques et opérationnelles de l'innovation

2- Favoriser la production d'idées au sein de son équipe
- Identifier les processus d'innovation
- Passer de la notion de créativité à l'innovation
- La gestion de projets mobilisateurs

3- Le management des hommes dans les process d'innovation
- Rappel des techniques d'animation et de motivation d'équipe
- Stimuler la créativité chez ses collaborateurs : leviers environnementaux et motivationnels
- Mettre en place des réunions de créativité
- Faire grandir les idées des collaborateurs pour en faire des projets porteurs pour le service et l'établissement
- Valoriser ses collaborateurs

4- Accompagner le changement par l'innovation
- Favoriser la communication
- Fiabiliser les projets par des indicateurs de suivi
- Capitaliser sur les nouveaux comportements pour faciliter l'adaptation aux changements au quotidien

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques sur les techniques d'innovation
- Séance de créativité analysée en groupe
- Mises en situation managériales

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en techniques de créativité et d'innovation

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN12 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Management par les compétences

Management par les compétences

Des réponses concrètes sur :
• L'utilisation de l'approche compétence en management
• Le développement des compétences individuelles et collectives

OBJECTIFS

•Comprendre le rôle du cadre dans l'évaluation et le développement des compétences de ses collaborateurs
• Accompagner le développement des compétences
• Mettre en lien missions et compétences

PUBLIC

Personnels d'encadrement

Nouveau Contenu

PROGRAMME

1- Le rôle du cadre dans la gestion des ressources humaines de son équipe
• Identifier les compétences nécessaires à la réalisation des missions
• Décliner les postes en compétences attendues
• Accompagner l'évolution des compétences au regard des besoins du service

2- Les compétences au regard des missions
• La définition des compétences collectives et individuelles
• Du savoir faire à la compétence
• Décliner les missions en compétences requises
• Gérer les compétences de son équipe en fonction des évolutions des missions du service

3- Evaluer et accompagner le développement des compétences
• Evaluer les compétences de ses collaborateurs : outils et méthodes
• Analyse des compétences en situation et de manière dynamique
• Le plan de développement des compétences : méthode d'élaboration, de mise en Œuvre et de suivi

4- Manager les compétences : quels enjeux ?
• Adapter les objectifs aux compétences de ses collaborateurs
• Utiliser l'approche compétence en recrutement
• Gérer les risques de perte de savoir faire au niveau de l'équipe de travail
• Suivre l'évolution des compétences individuelles et collectives

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés, échanges et discussions
• Travaux de groupe
• Exercices d'analyse des pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en management des compétences

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mercredi 26 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 16 au mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN28 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Management par les compétences

Management par objectifs

Des réponses concrètes sur :

• L'exercice de formalisation d'objectifs
• Les outils d'animation de son équipe et de pilotage de son activité

OBJECTIFS

• Identifier et formuler les objectifs pour son équipe en s'inscrivant dans les orientations de l'institution
• Savoir fédérer une équipe autour d'objectifs à atteindre
• Piloter l'activité de son service au moyen des objectifs

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1- Les enjeux du management par objectifs
• Pourquoi identifier et formuler des objectifs ?
• Le cycle du management par objectifs
• Les bénéfices attendus pour l'institution, pour les responsables et les agents

2- La déclinaison des objectifs
• Des objectifs stratégiques aux objectifs opérationnels
• Des objectifs collectifs aux objectifs individuels
• L'approche descendante ou participative

3- La méthodologie de fixation des objectifs
• La méthode SMART
• Les objectifs : quantitatif, qualitatif, de progrès, …
• Le choix d'indicateurs pertinents

4- La mobilisation des collaborateurs
• Les associer à la définition des objectifs et des moyens
• Élaborer un plan d'actions
• Elaborer des outils de suivi
• Valoriser l'atteinte des objectifs

5- Le suivi et l'évaluation des résultats en vue du pilotage
• Mesurer des écarts
• Définir des actions correctrices
• Analyser les résultats

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exercices pratiques de formalisation d'objectifs
• Échanges entre participants sur les tableaux de bord de pilotage
• Apport de méthodes et d'outils

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur expert en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN52 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Management par les compétences

Evaluer les compétences de son équipe

Des réponses concrètes sur :

• Les méthodes et outils d'identification des compétences

OBJECTIFS

• Appréhender la notion de compétences
• Connaître et appliquer une méthodologie d'identification des compétences de son équipe
• Savoir identifier les compétences individuelles et collectives de son équipe

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1- Le rôle du cadre dans l'identification des compétences

2- La notion de compétences
• La nature des compétences : techniques et relationnelles
• Les dimensions : savoir, savoir-faire, savoir-être
• Une définition de la notion de compétences

3- L'identification des compétences
• Les compétences requises
- Analyse des objectifs individuels et collectifs
- Réalisation de la fiche de poste
• Les outils d'identification des compétences réelles
- Les méthodes de description des compétences
- L'approche par les situations types de travail
- Les approches type 360 degrés

4- L'explicitation des compétences
• Interprétation des écarts entre compétences requises et compétences réelles
• Les outils de suivi du capital compétences
- Tableau de bord des compétences
- Mesure de la polyvalence
- Identification des compétences critiques

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques et méthodologiques
• Cas pratiques
• Exercices

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 9 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN84 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Management par les compétences

Mettre en place le plan de développement des compétences de ses collaborateurs

Des réponses concrètes sur
• L'anticipation des besoins en compétences de son équipe
• Les moyens de développer ou de faire acquérir des compétences nouvelles à ses collaborateurs

OBJECTIFS

• Prendre conscience de son rôle dans le management des compétences de son équipe
• Savoir identifier les compétences individuelles et collectives de son équipe
• Anticiper les besoins en compétences liés aux évolutions de l'environnement et à la stratégie de l'institution
• Construire et suivre un plan de développement des compétences

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1-Faire le diagnostic des compétences de son service : état des lieux / besoins
• Evaluer les compétences présentes de son service
• Identifier les compétences individuelles et collectives
• Anticiper sur le besoin en compétences futures en fonction des évolutions de la réglementation, de
l'organisation, des missions du service…
• Identifier les compétences requises
• Mesurer l'écart entre besoin et réalité

2-Développer les compétences par la formation
• Savoir identifier les besoins de formation liés à l'atteinte des objectifs du service
• Formuler les besoins en termes d'écart de compétences à combler
• Assurer le suivi de la mise en oeuvre des compétences lors du retour de formation, afin de favoriser le transfert des acquis
• Evaluer dans le service l'efficacité des formations suivies, et l'évolution des compétences

3-Les autres leviers de développement des compétences
• Identifier les modalités d'apprentissage permanents en fonction des collaborateurs (tutorat…)
• Instaurer un climat d'apprentissage et de développement en interne
• Organiser le travail pour qu'il soit formateur : organiser un apprentissage dans le cadre du travail
• Evaluer régulièrement la montée en compétence

MÉTHODE ET ANIMATEUR

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN97 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Management par les compétences

Elaborer un référentiel management

Des réponses concrètes sur :
• Les savoirs, savoir-faire et savoir-être

OBJECTIFS

• Réfléchir aux compétences que l'on souhaite faire développer au sein de son établissement
• Mener une réflexion autour des valeurs et missions de l'encadrement
• Poser des repères communs afin d'instituer une culture managériale commune

PUBLIC

Managers, RF, DRH…

PROGRAMME

1-Définitions
• Définir ce que sont une compétence, une valeur, un référentiel
• De quelles compétences a-t-on besoin en tant que manager ?
• Définition des niveaux managériaux
• Définition d'objectifs

2-Le rôle et l'utilité d'un référentiel de compétences managériales
• Le positionnement du cadre dans la structure, dans son service, son équipe
• L'utilisation du référentiel
• La cartographie des fonctions et des métiers
• L'importance de l'appropriation du référentiel par les cadres
• La nécessaire mise à jour du référentiel

3-Se doter d'une méthodologie de construction d'un référentiel
• Méthodologie de construction d'un référentiel
• Les différentes étapes
• Une définition :
- en 3 temps : savoirs, savoir-faire, savoir-être
- sur 3 niveaux de compétences : débutant, confirmé, expert

4-Ateliers de construction
• Apprendre à faire le tri dans l'ensemble des éléments obtenus
• Les familles de situations
• Identifier les aptitudes et attitudes à développer pour encadrer son équipe en lien avec les exigences du terrain
• Construction à partir de la méthodologie et des situations de terrain.

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Beaucoup de travaux en sous-groupes, mises en commun et échanges
• Apport méthodologique tout au long des deux journées

INTERVENANTS

Consultant expert en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mardi 18 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN20 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les outils du manager

Manager la performance

Des réponses concrètes sur :
- **Les dimensions de la performance**
- **Le contrat de performance**

OBJECTIFS

- **Inscrire son mode de management dans une logique de pilotage de la performance**
- **Développer des modes organisationnels permettant de développer les performances collectives et individuelles de l'équipe**

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1-Définir et mesurer la performance
• Les définitions de la performance
• La performance comme un ratio dont on mesure l'évolution
• Les étapes de la démarche de performance
• Les dimensions individuelles et collectives de la performance

2-Des objectifs aux indicateurs de performance
• Elaborer des objectifs de performance en déclinaison des objectifs du service
• Décliner les objectifs au niveau collectif et au niveau individuel
• Identifier des indicateurs de performance adaptés
• Mettre en place un contrat de performance

3-Fédérer ses équipes autour d'un projet de performance
• Identifier les bénéfices attendus pour l'institution comme pour l'équipe
• Valoriser la culture du résultat
• Communiquer autour des résultats et valoriser les réussites
• Faire communiquer l'équipe autour de ses résultats

4-Accompagner chaque collaborateur de manière différenciée
• Identifier et valoriser les contributions individuelles
• Détecter les risques de décrochage de certains collaborateurs en adaptant l'approche
• Favoriser l'esprit d'équipe en créant des organisations de travail valorisant l'entre aide et la solidarité

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etudes de cas
• Conseils personnalisés

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN35 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les outils du manager

Mettre en place un tableau de bord managérial

Des réponses concrètes sur

• Le choix des indicateurs pertinents
• Les utilisations du tableau de bord du manager

OBJECTIFS

• Identifier les indicateurs permettant de piloter un service
• Faire du tableau de bord un outil de gestion et d'anticipation

PUBLIC

Managers tout secteur

PROGRAMME

1- Le tableau de bord managérial, quelles fonctions ?
• Retranscrire les objectifs du service
• Evaluer la performance
• Anticiper
• Aider à la décision
• Présenter visuellement les indicateurs pertinents

2- Construire son tableau de bord
• Identifier et choisir les indicateurs pertinents
• Déterminer les valeurs de référence et les zones à risques
• Mesurer et suivre la performance de l'équipe

3- Alimenter et faire vivre son tableau de bord
• Récupérer automatiquement les informations chiffrées des collaborateurs
• Identifier les périodes de temps significatives
• Effectuer des synthèse régulières et ajuster les références

4- Faire du tableau de bord un outil de management
• Informer ses collaborateurs et les fédérer autour des résultats de l'équipe
• Appuyer les reporting sur les données du tableau de bord
• Faire remonter les informations à la hiérarchie sous la forme de synthèse

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Exemples et illustrations
• Construction de tableaux de bord en sous-groupes

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en management
Consultant formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 12 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 10 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN36 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les outils du manager

La fonction RH du manager

Des réponses concrètes sur :

• L'utilisation des outils de RH au service du management opérationnel

OBJECTIFS

• Permettre aux cadres de gérer les ressources humaines de leur service
• Outiller les cadres pour motiver leurs collaborateurs par la mise en place d'une gestion des compétences

PUBLIC

Directeurs de service ou d'unité

PROGRAMME

1- L'approche RH, outil indispensable du manager
• La complémentarité du manager avec la DRH : identification des rôles et des activités de chacun

2- Choisir ses collaborateurs et réussir leur intégration :
• Élaboration d'une fiche de poste
• Evaluer et sélectionner les candidats
• Réussir l'intégration des entrants

3- Connaitre et utiliser les outils RH
• Les outils de la GPEC
• La mise en place d'une gestion individualisée des carrières

4- Développer les compétences de ses collaborateurs
• Analyser les résultats de ses collaborateurs et évaluer leurs compétences lors de l'entretien annuel
• Mettre en place l'entretien de formation et l'entretien de carrière
• Evaluer et développer les compétences collectives
• Mettre en place le DIF au sein de son service

5- Favoriser la mobilité interne et externe au service
• Connaître les nouveaux dispositifs favorisant la mobilité
• Aider le collaborateur à identifier ses acquis et les compétences à acquérir

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques
• Présentation d'outils
• Mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en RH, spécialiste des problématiques du secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 7 au mercredi 9 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 19 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN63 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les outils du manager

Piloter l'activité d'un service

Des réponses concrètes sur :

- **L'ajustement des objectifs**
- **Les procédures d'évaluation**

OBJECTIFS

- **Comprendre les nouveaux modes de pilotage du secteur public**
- **Savoir mobiliser les différents outils de pilotage**
- **Concevoir un pilotage qui favorise l'évaluation des résultats**

PUBLIC

Cadres intermédiaires du secteur public

PROGRAMME

1- L'évolution des modes de pilotage de l'activité
• Exigence de programmation annuelle de l'activité et son impact sur le pilotage
• Renforcement du pilotage de l'activité autour d'outils clés
• Mise en place d'un reporting d'activité : rendre compte et valoriser l'action collective

2- La déclinaison des missions en objectif de service et indicateurs de performance
• Traduire les objectifs de service en objectifs opérationnels pour son équipe
• Fixer des objectifs compatibles avec les ressources du service
• Choisir des indicateurs cohérents (passer des indicateurs d'activité aux indicateurs de résultats)
• Conduire un plan d'action en ajustant les process
• Ajuster en permanence les objectifs en fonction des priorités et des changements

3- Le pilotage au profit de l'évaluation des résultats
• Produire et le suivre des indicateurs
• Construire un tableau de bord
• Utiliser l'évaluation comme levier du changement
• Reporter lors d'une revue mensuelle d'activité

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques sur les outils de pilotage
• Cas pratique sur le pilotage d'un service

INTERVENANTS

Consultant en management des organisations

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MGT15 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Les outils du manager

Elaborer un business plan

• Les outils de l'analyse stratégique
• Les éléments constitutifs du business plan

OBJECTIFS

- **Comprendre la logique financière prévisionnelle du business plan**
- **Penser et construire un business plan**
- **Repérer les niveaux risques d'un projet**

PUBLIC

Chef de projets directeurs de projets, chefs de produits, non financiers souhaitant comprendre les étapes d'élaboration d'un BP

PROGRAMME

1. Les enjeux du business plan
• Qu'est-ce qu'un business plan
• Les finalités d'un business plan
• Utilité du business plan : concevoir, convaincre, échanger.
• Le contenu du business plan : les composantes du BP

2. Définir sa stratégie
• L'analyse stratégique
• Le modèle PESTEL
• La matrice de M. Porter
• Exploiter les outils d'analyse stratégique
• Mailler le projet avec la stratégie de l'entreprise
• Formaliser le business model et la chaîne de valeur

3. Élaborer des prévisions d'activité
• Les études de marché
• Les méthodes pour effectuer des prévisions : le marché, l'entreprise, les clients et produits, la rentabilité

4. Évaluer la rentabilité prévisionnelle du projet et les risques
• Définir les paramètres financiers
• L'actualisation : définition du taux en fonction des risques du projet .
• L'Interprétation les critères de sélection : pay-back, VAN, TRI, IP
• L'arbitrage entre les différents critères et entre risque et rentabilité
• Crash plan : définir le résultat financier global à l'abandon.

5. Financer son projet et en évaluer la rentabilité
• La prévision financière : compte de résultat, plan de financement, bilan et ratios.
• Le plan de financement sous la forme du tableau de flux
• Les ratios clés d'endettement

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques ponctués de nombreux exemples et illustrations
• Etude de cas et exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert en finances et contrôle de gestion

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN07 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Communication managériale

Conduite de réunion - niveau 1

Des réponses concrètes sur :

• La formulation d'objectifs précis
•Les clés de maîtrise du temps lors d'une réunion

OBJECTIFS

• S'approprier la méthodologie de préparation et de structuration d'une réunion
• Animer différents types de réunion et adapter le style d'animation aux objectifs recherchés
• Acquérir les éléments théoriques et pratiques d'animation de groupe

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1- Enjeux et finalités d'une réunion
• Identification des objectifs attendus et de l'investissement consenti
• Les différents types de réunion et leur finalité
• La prise de décision collective
• Choix des messages à faire passer ou des décisions à prendre
• Choix des participants et rôle attendu de chacun

2-Préparer une réunion pour en garantir l'efficacité
• Construction de l'ordre du jour
• Préparation des supports et outils d'animation
• Structuration du temps
• Préparation demandée aux participants

3- L'animation et la dynamique de groupe
• Les différents styles d'animation
• Les clés de la communication en groupe et les techniques d'écoute active
• Méthodes de questionnement et synthèses partielles
• Favoriser les échanges et faciliter l'expression des participants
• Identifier et faire valider le mode de décision collective
• Faire avancer la réflexion commune en validant systématiquement les points d'accord

4- Méthodes et outils de la conduite de réunion
• Maîtrise et gestion du temps : comment réussir ?
• Les supports d'animation
• L'exploitation de la réunion : compte-rendu, etc.

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques et méthodologiques du formateur
• Simulations de réunions filmées
• Réflexions en groupe

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 3 au mercredi 5 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN26 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Communication managériale

Les clés de la Communication Managériale

Des réponses concrètes sur :

• Le choix du mode de communication adapté
• Le positionnement de la communication comme un outil de management

OBJECTIFS

• Faire de la communication un levier d'action du manager
• Identifier les modes de communication performants pour le manager

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1- Les dimensions de la communication managériale
• La communication vers son équipe
• La communication vers la hiérarchie
• La communication transversale et externe

2- Les règles d'or de la communication
• Le verbal, le non verbal
• Les spécificités de la communication écrite
• Eléments d'Analyse Transactionnelle

3- Les enjeux de la communication managériale
• Les risques liés à une communication déficiente
• Le choix du tempo de la communication

4- Savoir communiquer, un acte de management
• Communiquer sur des objectifs et des stratégies
• Communiquer sur une décision
• Communiquer sur les résultats de son équipe

5-Choisir son mode de communication
• Communication bilatérale ou multilatérale
• Comprendre le cadre de référence de son ou ses interlocuteurs
• Structurer et organiser sa communication
• Eléments de pédagogie pour adulte pour faire passer les bons messages

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Analyse de situations types
• Mise en scène de situations managériales

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 24 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN43 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Communication managériale

Techniques théâtrales au service des situations professionnelles

Des réponses concrètes sur :

• Les freins de la communication professionnelle
• Son style de communiquant

OBJECTIFS

• Développer ses capacités d'écoute et de communication
• Prendre du recul et mieux gérer les situations professionnelles quotidiennes

PUBLIC

Toute personne désirant aborder les situations de communication professionnelle et de management sous un angle pédagogique différent

PROGRAMME

1- L'improvisation théâtrale pour
• Développer ses capacités d'écoute
- Ecoute des propos de l'interlocuteur
- Ecoute des attitudes de l'interlocuteur
• Développer sa confiance en soi et envers les autres
• Développer ses capacités d'expression
- Expression verbale
- Expression non verbale

2- Identifier et adapter son style de communicant
• Présentation des attitudes de communication de PORTER
• Réalisation d'un auto diagnostic de son mode spontané de communication
• Mise en scène des attitudes et analyse de leurs conséquences sur l'interlocuteur
• Réalisation d'improvisation sur des situations de communication quotidienne

3- Identifier votre style de management
• Présentation d'un modèle de management appliqué au secteur public
• Réalisation d'un auto diagnostic
• Mise en scène des styles et analyse de leurs conséquences sur l'interlocuteur
• Réalisation d'improvisation sur des situations de management quotidien

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exercices ludiques
• Improvisations à l'aide de trames préparées
• Débriefing méthodologique et théorique

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur en communication et management - comédien

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN56 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Communication managériale

Conduite de réunion - niveau 2

15% de remise sur le stage de niveau 2 pour toute inscription simultanée sur les niveaux 1 et 2

Des réponses concrètes sur :

• Le décryptage des stratégies individuelles
• Les critères d'évaluation d'une réunion

OBJECTIFS

• Maîtriser la régulation des phénomènes de groupe en situation de réunion
• Savoir prévenir et gérer les situations de tension
• Identifier les critères d'évaluation d'une réunion

PUBLIC

Cadres tout secteur souhaitant se perfectionner à la conduite de réunion (ayant suivi le niveau 1)

PROGRAMME

1- Se perfectionner à la gestion du groupe
• Comprendre l'influence de la composition du groupe sur le déroulement de la réunion
• Les besoins des individus en groupe
• La pression de la conformité et les jeux de pouvoir
• Cohésion et tension dans le groupe
• Incidence de l'animation sur la régulation des phénomènes de groupe

2- Gérer les situations difficiles en réunion
• Décrypter les stratégies individuelles
• Eviter les situations de blocage et les conflits interpersonnels
• Veiller à l'équité et l'équilibre de parole entre les participants
• Acter les points d'accord pour désamorcer les tensions

3- Se perfectionner aux techniques d'animation
• Les spécificités de la communication multilatérale
• Animer une réunion hors cadre hiérarchique

4- Evaluation de la réunion : quels indicateurs ?
• Atteinte totale ou partielle des objectifs
• Satisfaction des participants
• Evaluation de son propre rôle d'animateur
• Evaluation des participations individuelles et de la production collective
• Maîtrise du temps et respect de l'ordre du jour

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques et méthodologiques du formateur
• Simulations de réunion filmées
• Réflexions en groupe

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en management

ÉVALUATION

Session d'été

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mardi 25 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 7 au mardi 8 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MGT10 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Communication managériale

Savoir faire partager ses décisions

• Comprendre le processus d'adhésion à une décision

OBJECTIFS

- **Impliquer ses interlocuteurs à chaque étape de sa prise de décision**
- **Communiquer efficacement pour faire adhérer à sa décision**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1. Les fondamentaux en matière de processus décisionnel
- Niveaux et typologies de décision
- Différentes méthodes de prise de décision
- L'importance de l'analyse d'impacts
- La prise en compte du facteur temps

2. Faire partager une décision à chaque étape
- Les démarches participatives pour prendre une décision collective
- Consulter en amont un/des acteur(s) pour valider une décision
- Ajuster une décision à l'actualité du contexte
- Associer l'équipe à la mise en Œuvre opérationnelle de la décision

3. Faire adhérer à ses décisions
- Communiquer et argumenter une décision
- Convaincre ses interlocuteurs du bien-fondé de sa décision
- S'affirmer dans la communication de sa décision
- Identifier et reconnaître son/ses interlocuteur(s) dans la décision prise
- Utiliser la dynamique de groupe pour atteindre l'adhésion

4. De la décision à l'action (collective)
- Donner vie à sa décision à travers un plan d'action
- Impliquer et mobiliser le(s) acteur(s) autour de la mise en Œuvre opérationnelle de la décision

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation et jeux de rôle
- Cas pratique

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialisé en développement personnel

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN08 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Conduite d'entretiens managériaux

Techniques de conduite d'entretien

Des réponses concrètes sur :

• Le rôle de l'entretien, véritable outil de management
• La maîtrise des techniques de conduite d'entretien

OBJECTIFS

• Connaître et appliquer les principes de base de la communication interpersonnelle aux situations d'entretien
• Maîtriser la conduite d'entretien
• Mener différents types d'entretien

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1- L'entretien : une situation de communication
• L'interaction en face-à-face : communication verbale et non verbale
• Les apports de la psychologie : les attitudes de PORTER

2- Les différentes étapes d'un entretien
• Préparer l'entretien :
- Aménager l'espace et le temps
- Réfléchir sur la représentation que l'on a de son futur interlocuteur
- Elaborer ses outils
• Débuter l'entretien
- Clarifier l'objectif et structurer l'entretien
- Clarifier les rôles et la durée
• Dérouler le corps de l'entretien
- Les techniques d'écoute active : questionnement et reformulation
- Le verrouillage des points acquis
• Conclure l'entretien : préparer l'action

3- Les différents types de conduite d'entretien
• Directif
• Semi-directif
• Non directif

4- La typologie des entretiens au regard de leurs objectifs
• Résolution de problème
• Mise au point
• Délégation
• Médiation
• Evaluation
• Recrutement
• Négociation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Pédagogie active
• Mises en situation d'entretien
• Apports théoriques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en relations humaines

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN87 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Conduite d'entretiens managériaux

Entraînement à la conduite d'un entretien professionnel

Des réponses concrètes sur :
• Comment adapter son discours à la psychologie de son interlocuteur
• Les erreurs à ne pas commettre en entretien d'évaluation

OBJECTIFS

• Conduire l'entretien en cohérence avec sa stratégie managériale
• Valider sa maîtrise des techniques de communication propres à l'entretien
• Tester des stratégies de conduite d'entretien pour professionnaliser sa pratique

PUBLIC

Cadres tous secteurs ayant une expérience de la conduite d'entretien d'évaluation

PROGRAMME

1-Se mettre en situation pour progresser efficacement grâce à la technologie du jeu vidéo

2-Ces thèmes seront traités à partir de simulations réalisées en groupe ou en sous groupes avec un jeu vidéo
pédagogique ou serious game
• Comment préparer un entretien professionnel
• Connaître la psychologie de son interlocuteur pour adapter sa stratégie
• Comment dérouler efficacement son entretien
• Comment gérer une situation tendue dans le cadre d'un entretien
• Comment favoriser les échanges et un climat de confiance
• Comment formuler une critique

3-Un compte rendu pour chaque simulation permettra à chacun de s'inscrire dans une dynamique de progrès

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Simulations avec le serious game
• Travail en sous groupe
• Apports théoriques et méthodologiques

INTERVENANTS

Consultant formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 31 mars au mardi 1 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MGT05 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Conduite d'entretiens managériaux

Mener un entretien de reprise

- **Les conditions de la réintégration de l'agent absent pendant une longue période**
- **Encadrer sa reprise de poste**

OBJECTIFS

- **Comprendre les enjeux managériaux et RH de l'entretien de reprise**
- **Repérer et analyser les causes de l'absence du collaborateur et adapter les conditions de sa reprise de poste**

PUBLIC

Managers amenés à faire passer un entretien de reprise

PROGRAMME

1- Les facteurs de l'absentéisme et les enjeux pour l'établissement
- Qu'est-ce qu'une longue absence
- Les facteurs de l'absentéisme
- Les enjeux pour l'établissement, l'équipe, l'agent
- Les interlocuteurs du manager : RH, médecine du travail, psychologue du travail

2- Les objectifs de l'entretien de reprise
- Identifier les causes et les raisons de son absence
- Identifier l'accompagnement du collaborateur dans sa réintégration
- Rappeler les procédures à suivre en cas d'absence
- Préciser les modalités de sa reprise

3- Les clés de la communication managériale
- La posture du cadre en situation d'entretien de reprise
- Comment nouer le dialogue avec l'agent ?
- Gérer les comportements particuliers

4- Le déroulement de l'entretien
- Les différentes phases de l'entretien
- Evaluer la capacité de l'agent à reprendre tout ou partie de ses missions
- Evoquer un éventuel aménagement de poste
- Identifier des points de d'étape et de validation de la reprise de fonction

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Exposé du formateur
- Cas pratiques
- Partage d'expériences

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialité en management et ressources humaines

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 10 au mardi 11 mars 2014 - Lieu Paris
- du mardi 10 au mercredi 11 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 7 au mardi 8 juillet 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu OBEA Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU07 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Conduite d'entretiens managériaux

Conduire un entretien de recrutement

Des réponses concrètes sur :

• Les points clés de la préparation de l'entretien
• Les techniques de l'entretien dans le respect de la lutte contre les discriminations

OBJECTIFS

• Acquérir une méthode et des outils pour optimiser l'entretien
• Identifier les compétences et motivations des candidats
• Savoir choisir le meilleur candidat

PUBLIC

Toute personne amenée à effectuer des recrutements

PROGRAMME

1- Les étapes du recrutement dans le respect de la lutte contre les discriminations
• La définition des besoins
• L'élaboration du profil idéal
• Les méthodes de recherche des candidats
• L'analyse des CV au vu des critères de pré-sélection
• Les enjeux du recrutement pour le secteur public et rappel des règles de lutte contre les discriminations

2- La préparation de l'entretien
• L'analyse du CV
• L'élaboration d'une trame de questionnaire
• La mise en condition matérielle et psychologique

3- L'entretien et la lutte contre les discriminations
• L'accueil du candidat
• La présentation du poste
• L'importance de l'écoute
• La reformulation
• L'effet miroir
• Poser les questions en conservant un déroulé rigoureux et cohérent
• La motivation du candidat
• La prise de notes
• Que décoder des attitudes ?
• Gérer les situations difficiles

4- Faire le bon choix dans le respect de la loi sur les discriminations
• Tableau de synthèse et de prise de décision
• Le plan pour améliorer les prochains entretiens
• Des pistes pour anticiper l'intégration

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Des analyses concrètes de CV et lettres de motivation
• L'utilisation d'outils de comparaison
• Des simulations d'entretiens

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en recrutement et GRH

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 3 au mardi 4 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 5 au mardi 6 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 5 au mardi 6 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 24 au vendredi 25 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 24 au vendredi 25 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU16 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Conduite d'entretiens managériaux

Mener un entretien professionnel

Des réponses concrètes sur :
• Utiliser avec profit une grille d'entretien
• La posture de conseil du cadre sur les choix d'évolution professionnelle de ses collaborateurs

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux liés à l'entretien professionnel
• S'approprier la dimension RH de l'entretien professionnel
• Inscrire l'entretien professionnel dans une dynamique de progrès et le mailler avec l'entretien de formation

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1- L'entretien professionnel : objectifs et enjeux
•L'entretien professionnel dans les trois fonctions publiques : bilan des expérimentations
•De l'entretien d'évaluation à l'entretien professionnelle
•La dimension RH et mobilité de l'entretien professionnel
•Le nouveau rôle du cadre, partie prenante de la gestion des carrières de ses collaborateurs

2- La préparation de l'entretien
•Quels supports utiliser pour préparer l'entretien
•Cartographie des acteurs RH référents
•Le rôle du cadre en tant qu'évaluateur et conseil auprès de son collaborateur

3- Maîtriser le déroulement des différentes phases de l'entretien
•L'accueil et la présentation de la méthode
•Le bilan de l'année écoulée et l'atteinte des objectifs
•L'évaluation des compétences techniques, relationnelles, comportementales
•Identifier et négocier des objectifs de progrès
•Identifier des besoins en compétences sur le poste
•Analyser le projet professionnel de l'agent et les évolutions de compétences requises
•Elaborer un plan de développement des compétences de l'agent qui intègre ses souhaits d'évolution professionnelle

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Discussions et échanges avec le formateur
• Exercices pratiques, jeux de rôles et mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en Gestion des Ressources Humaines

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 5 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU88 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Conduite d'entretiens managériaux

Mener un entretien d'évaluation

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux managériaux et institutionnels liés à l'entretien d'évaluation
• Maîtriser les différentes phases de l'entretien d'évaluation
• Inscrire l'entretien d'évaluation dans une dynamique de progrès et le mailler avec l'entretien de formation

PUBLIC

Tout manager évaluateur

Nouveau contenu

PROGRAMME

1. L'entretien d'évaluation : objectifs et enjeux
• Les dispositifs d'évaluation en secteur public
• L'entretien annuel d'évaluation : un acte managérial
• Les enjeux pour le manager, son collaborateur et pour l'institution
• L'évaluation des compétences sur un poste donné

2. La préparation de l'entretien et la maîtrise des supports
• Les supports à connaître : procédure, grille, fiches de postes
• Les étapes de la préparation de l'entretien
• S'attacher à recenser des faits pour étayer une évaluation
• Check list pour préparer un entretien

3. Le déroulement des différentes phases de l'entretien
• L'accueil et la présentation de la méthode
• Le bilan de l'année écoulée et l'atteinte des objectifs
• L'évaluation des compétences techniques, relationnelles, comportementales
• Identifier et négocier des objectifs de progrès
• Identifier les besoins en formation : l'entretien de formation

4. L'entretien d'évaluation, un temps de communication
• Les modes de communication en entretien
• Mettre à l'aise son collaborateur pour faciliter l'expression
• Faire un bilan partagé et instaurer un dialogue
• Savoir dire non et défendre une position

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Discussions et échanges avec le formateur
• Exercices pratiques, jeux de rôles et mises en situation

INTERVENANTS

Consultant formateur en Gestion des Ressources Humaines

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 24 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 20 au mercredi 22 octobre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU93 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Conduite d'entretiens managériaux

Rédiger un compte rendu d'évaluation

Des réponses concrètes sur :
• La rédaction du compte rendu et de l'appréciation générale
• La terminologie du compte rendu

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux autour de la rédaction du compte rendu dans le cadre de l'abandon de la notation
• Rédiger un compte rendu en conformité avec l'entretien

PUBLIC

Cadres évaluateurs

PROGRAMME

1-Les enjeux autour de la rédaction du compte rendu de l'entretien d'évaluation
- De l'entretien d'évaluation à l'entretien professionnel
- L'importance de l'évaluation écrite dans le cadre de la future suppression de la notation
- Les enjeux pour l'agent et pour l'institution

2-Contenu, structure et validation du compte rendu d'entretien

- Le cadre réglementaire de l'établissement du compte rendu
- Le circuit de validation du compte rendu
- La notification à l'agent et la possibilité d'y apporter ses observations
- La demande de révision et le rôle de la CAP

3-Les différentes parties du compte-rendu d'entretien
- Savoir décrire des résultats professionnels et formaliser un écart avec les objectifs
- Formaliser l'évaluation des compétences : quels référentiels ?
- Choisir des indicateurs permettant de suivre l'atteinte des objectifs
- Formaliser les perspectives d'évolution professionnelle de l'agent et les besoins en formation
- Techniques de rédaction propres au compte rendu d'entretien

4-Rédiger une appréciation générale
- Se conformer aux règles statutaires et plus globalement juridiques
- Choisir un vocabulaire précis et s'appuyer sur des faits
- Formuler une critique ou nuancer une appréciation
- Rédiger une appréciation permettant de positionner l'agent dans une perspective d'évolution de carrière

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Travail en sous groupe et exercices de rédaction
- Apports théoriques et méthodologiques

INTERVENANTS

Consultant formateur en management

EFP04 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion des conflits et du stress

Transformer la pression en dynamique positive

Des réponses concrètes sur :
• La transformation de la pression en stress positif
• L'utilisation de son énergie

OBJECTIFS

- **Développer ses performances et celles de son équipe**
- **Apprendre à utiliser le stress comme source d'énergie**
- **Augmenter sa résistance à la pression**

PUBLIC

Responsables d'unité, chefs de bureau, agents de maîtrise manageant une équipe

PROGRAMME

1-Bien différencier pression et stress
• D'où vient la pression ? interne -- externe
• La pression : une source de stress
• Effets et conséquences

2-Calibrer son management en période de pression
• L'anticipation : un facteur d'atténuation du stress
• Savoir déléguer et responsabiliser
• Assurer son rôle d'interface en période de pression
• Se poser en soutien de son équipe
• Gérer les tensions et conflits avec efficacité

3-Savoir se détendre et se ressourcer
• Prendre de la hauteur par rapport aux situations de crise
• Diminuer son propre stress face à la pression par la relaxation et la concentration
• Se créer un environnement de travail favorable

4-Créer l'émulation dans son service grâce à la pression
• S'appuyer sur le stress pour avancer
• Souder son équipe autour d'objectifs communs
• Savoir orienter son équipe
• Utiliser les leviers de motivationà sa disposition
• S'impliquer en période difficile

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques
- Exercices

INTERVENANTS

Expert en efficacité managériale

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

MAN06 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion des conflits et du stress

Prévenir et gérer les conflits

Des réponses concrètes sur :

&#8226 La méthodologie et les attitudes favorisant la résolution et la prévention des conflits

OBJECTIFS

• Identifier les différents types de conflits interpersonnels et les mécanismes conflictuels dans le travail
• Acquérir les outils pratiques et les compétences relationnelles pour les dépasser

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1- Les principes de base sur les conflits
• Différents types de conflits
- Interpersonnels
- Liés aux rôles
• Nature des conflits interpersonnels
- Désaccord sur les faits, les objectifs, les méthodes
- Désaccord sur les personnes et les valeurs
• Mode d'expression des conflits interpersonnels
- Désaccord exprimé (conflit ouvert)
- Conflits latents
- Désaccord pour voir (manipulation, test, etc)

2- La dimension psychologique des conflits
• Les mécanismes conflictuels
- Accumulation et explosion
- Surenchère et escalade
• Comportements et attitudes en situation de conflit
- L'apport de l'analyse transactionnelle : transactions croisées et cachées, jeux, triangle dramatique
- L'apport de la PNL : représentation du monde, fonctionnement du cerveau et conséquences

3- La résolution des conflits
• Attitudes préventives : dialogue, écoute et reformulation
• Réactions ou attitudes en situation de conflit
• Traitement des conflits

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

•Alternance d'apports théoriques et d'exercices
• Jeux de rôles filmés et analyse au moyen d'une grille d'évaluation
• Auto diagnostic

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en relations humaines / psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mercredi 26 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 21 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 21 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 21 au mercredi 23 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 10 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 3 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN65 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion des conflits et du stress

Savoir gérer une situation de crise

Des réponses concrètes sur :

• La prise en compte des composantes psychologiques de la crise
• Les clés de la communication de crise

OBJECTIFS

• Savoir mesurer les enjeux et les risques liés à une crise
• Elaborer et mettre en Œuvre une stratégie de sortie de crise

PUBLIC

Cadres tous secteurs, chefs de service

PROGRAMME

1- Identifier la notion de situation de crise
• Les différentes composantes d'une situation de crise
• Les enjeux et les risques associés
• Typologie des situation de crise
• Les acteurs internes et externes

2- Le rôle du cadre en situation de crise
• Arbitre, régulateur, décideur ou intermédiaire
• Identification des marges de manŒuvre pour régler la crise
• Décrypter les stratégies d'acteur et identifier les relais sur lesquels s'appuyer
• Prendre une décision en situation de crise
• S'inscrire dans une logique d'action pour reprendre la main

3- Communiquer en situation de crise
• Les enjeux autour de la stratégie de communication
• Choisir ses messages et ses interlocuteurs
• Anticiper les impacts et garder le dialogue ouvert

4- Gérer l'après crise
• La crise est finie : le faire savoir
• Valoriser la réussite collective
• Reconstruire la dynamique collective
• Responsabiliser chacun par l'apprentissage de la vigilance collective

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Mises en situation et études de cas
• Echanges de bonnes pratiques

INTERVENANTS

Consultant formateur en management de crise

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 14 au mardi 15 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN66 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion des conflits et du stress

La gestion du stress de son équipe

Des réponses concrètes sur :

• Les méthodes de dynamisation de son équipe
• Les techniques adaptées

OBJECTIFS

• Identifier et analyser les situations génératrices de stress pour son équipe
• Développer la communication et s'approprier des techniques de gestion du stress

PUBLIC

Personnels d'encadrement

PROGRAMME

1- Identifier la notion de stress
• Définition psychologique et physiologique
- Notions comparées de conflit, d'agressivité, de peur et de stress
- Phase d'alarme, de résistance, d'épuisement
- Le burn out
- Les facteurs de stress dans une équipe
• L'équipe de travail
- Les notions de conflit, d'agressivité et d'orgueil dans le groupe
- Notion de dynamique des groupes
- Le stress chez ses collaborateurs

2- Intégrer les émotions en milieu professionnel
• Comprendre les réactions émotionnelles de chacun
• Impact sur les relations et la performance
• Transformer les émotions perturbantes en émotions constructives
• Débloquer les situations tendues
• Optimiser les relations de travail

3- Développer des comportements positifs
• Adopter une attitude communicante
- Ecoute active
- Comprendre avec empathie
- Les limites de la relation
• La reconnaissance
- Les signes de reconnaissance
- Le processus de reconnaissance

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse des pratiques professionnelles
• Apports conceptuels du formateur
• Étude de cas concrets et jeux de rôles
• Utilisation de la relaxation

INTERVENANTS

Consultant expert en développement personnel

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 31 mars au mardi 1 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris
• du mardi 9 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN76 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion des conflits et du stress

Manager les hauts potentiels

Des réponses concrètes sur :

- **Les processus et grilles de détection**
- **Le rôle des managers n+1 et n+2**
- **La gestion des risques de cette stratégie**

OBJECTIFS

- **Détecter les personnalités et les compétences susceptibles de s'inscrire dans une stratégie H.P**
- **Construire des parcours et des sas d'évaluation leur permettant d'atteindre les niveaux attendus**

PUBLIC

Cadres supérieurs et DRH

PROGRAMME

1- Une approche spécifique qui induit une nouvelle lecture des RH
- Gestion de la complexité
- Analyse fine et sur le moyen terme des personnalités concernées
- Définition et mesure d'exigences nouvelles
- Construction d'une stratégie H.P minutieuse et sur le moyen / long terme
- Changer la culture de l'organisation
- L'approche pépinière

2- Construire une stratégie hauts potentiels cohérente avec la politique de l'organisation
- Les invariants de cet te stratégie : compétences génériques, référentiels, aptitudes potentielles
- Analyser avec minutie la culture et les codes de l'établissement pour lui faire coïncider la stratégie H. P
- Modélisation des facteurs de personnalités, décisifs à tous les stades de la stratégie H.P

3-La mise en Œuvre opérationnelle de la stratégie H.P
- L'identification et l'écriture des processus
- Les outils de cette mise en Œuvre intégrés dans ces processus : plan d'action, grilles d'observation des comportements managériaux et des variables de personnalité …

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Benchmark des différentes approches
- Co-production de stratégies H.P
- Définition d'un mode opératoire H.P

INTERVENANTS

Grand témoin (DRH et ou / Manger) ayant mis en place la stratégie H.P

MAN77 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion des conflits et du stress

Manager, renforcez votre résistance à la pression

Des réponses concrètes sur :

• Les techniques de gestion du stress permettant de faire face aux situations pressantes
• Les outils permettant d'anticiper ces situations

OBJECTIFS

• Décrypter ses propres réactions face à la pression et au stress
• Adopter son style de management en fonction de la situation
• Faire preuve de sang-froid afin de minimiser le stress et faire face aux tensions professionnelles

PUBLIC

Cadre tout secteur

PROGRAMME

1- Rappels sur les composantes du stress en situation professionnelle
- Définition, causes et conséquences
- Identifier sa capacité de résistance à la pression
- Les effets du stress sur le comportement du manager

2- Les différentes pressions qui s'exercent sur le manager
- Analyse des sources de pression, ascendantes et descendantes
- L'organisation du travail, un facteur de stress
- L'environnement économique, social ou organisationnel
- Le stress personnel

3- Choisir des méthodes adaptées à la situation
- Etablir un diagnostic de ce qui doit être fait
- Explorer les différentes stratégies pour faire face à la pression
- Déterminer la ligne de conduite à adopter
- Reconnaître les domaines où un soutien est nécessaire
- Mettre en Œuvre un plan d'actions

4- Gérer ses émotions
- Dépasser son anxiété et reprendre son calme
- Maintenir sa motivation
- Savoir communiquer
- Utiliser de meilleures pratiques sous la pression

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Présentation d'outils et mises en situation
• Etude de cas

INTERVENANTS

Consultant formateur en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN83 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion des conflits et du stress

Les clés de la médiation

- **Le rôle de médiateur du cadre**
- **Les techniques d'entretien de médiation**

OBJECTIFS

- **Adopter et développer une posture de médiateur**
- **Maîtriser les techniques de communication adaptée à la médiation**
- **Proposer la solution de régulation la plus adaptée**

PUBLIC

Tout encadrant
- **Médiateur interne**

PROGRAMME

1-Place et rôle du manager en matière de médiation
- Les champs d'application de la médiation
- Activités du médiateur interne et/ou du manager : rôle et responsabilités, déontologie, mise en Œuvre de la démarche

2-Les techniques de communication adaptées
- Règles de communication exemptes d'interprétation, lecture de pensée, jugement, violence, pression sur l'autre
- Règles de fonctionnement de la médiation : gérer le temps (durée des entretiens, ponctualité), gérer l'espace (lieu, environnement), anticiper les dysfonctionnements (interruption, téléphone)

3-Les 3 étapes de la médiation
- Entretiens individuels de diagnostic
- Entretiens avec les deux parties et les différentes solutions de régulation et de sortie de crise
- Finalisation des entretiens : accord mutuel, plan d'action

4-La posture de médiateur dans la conduite des entretiens :
- Poser des questions ouvertes
- Favoriser les échanges
- Être positif
- Être à l'écoute : ne pas juger
- Être disponible : ne pas prêter d'intention négative
- Être ouvert : ne pas imposer de solution

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Mises en situation. Chaque phase d'entretien est simulée à tour de rôle par les stagiaires.
- Le rôle des agents en conflit est joué par le formateur et un membre du groupe.
- Reconstruction et consolidation lors d'un débriefing collectif

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management psychologue du travail - Médiateur

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 3 au mardi 4 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 26 au mardi 27 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
- du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu OBEA Paris
- du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN98 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion des conflits et du stress

Obea
Agile, à vos côtés

Management et prévention des risques psychosociaux

Des réponses concrètes sur :
• Les indicateurs de risques psycho sociaux
• Les outils de prévention

OBJECTIFS

• Connaître la réglementation en matière de risques psychosociaux
• Détecter les situations à risques chez ses collaborateurs
• Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien

PUBLIC

Toute personne en situation d'encadrement

PROGRAMME

1-Les risques psycho-sociaux : repères
• Définition des risques psycho-sociaux (RPS)
• Identifier et distinguer : stress, mal-être, violences internes et externes
• Eléments réglementaires : ANI du 2 juillet 2008, Accord cadre européen du 8 octobre 2004…
• Responsabilités et obligations de l'employeur

2-Elaborer une cartographie des risques
• Indicateurs liés au fonctionnement du travail
• Indicateurs de risques liés à la santé et à la sécurité des salariés

3-Détecter les situations à risques chez ses collaborateurs
• Identifier les changements de comportement au sein de l'équipe
• Mettre en place un système de veille au sein de son service
• Alerter et s'appuyer sur les acteurs internes : service RH, médecine du travail…

4-Intégrer une démarche de prévention des RPS dans son management au quotidien
• Instaurer la confiance avec ses collaborateurs
• Favoriser le dialogue au sein de l'équipe
• Utiliser l'entretien managérial comme un temps fort de détection
• Avoir des relais au sein de son équipe
• Utiliser des outils de prévention des risques

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques (définitions, réglementation…)
• Films pédagogiques et cas concrets
• Mises en situation et questionnaires

INTERVENANTS

Consultant spécialiste des RPS

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 14 au mardi 15 avril 2014 - Lieu Paris
• du mardi 10 au mercredi 11 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 24 au vendredi 25 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN99 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion des conflits et du stress

Prévenir le stress et le burn out

Des réponses concrètes sur :
• La détection des situations à risques et la recherche de solutions
• Comment détecter les risques de burn out ?

OBJECTIFS

• Identifier les facteurs et les effets du stress au sein de son équipe
• Prendre conscience de son rôle pour prévenir et gérer le stress de son équipe
• Développer des stratégies de réponses individuelles et collectives

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1-Le rôle du manager dans la prévention du stress de son équipe
• Définitions psychologiques et physiologiques du stress
• Le stress, un des risques psychosociaux
• La prévention et de détection du stress dans l'équipe : rôle du manager
• Qu'est ce que le burn out ?

2-Détecter les situations de stress parmi ses collaborateurs
• Les indicateurs du stress
• Les phases de développement du stress
• Subjectivité et objectivité des ressentis
• Identifier les degrés de stress et les risques potentiels chez ses collaborateurs

3-Comprendre les facteurs de stress au sein de son équipe
• Les effets de la charge de travail
• Les problématiques d'organisation
• La conduite du changement et la déstabilisation des agents
• Approche individuelle et approche collective : comment analyser les facteurs de stress

4-Trouver des solutions individuelles et collectives
• Analyse de la situation et des indicateurs du service
• Révision du niveau des objectifs, des modes de fonctionnement
• Développer son écoute de l'équipe et favoriser les démarches participatives
• Anticiper les situations de burn out par une prise en charge individuelle
• Le recours aux interlocuteurs RH, médecin ou psychologue du travail

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etudes de cas
• Mises en situation et conseils personnalisés

INTERVENANTS

Consultant formateur en gestion du stress

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN67 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion du temps

Managers : Optimisez votre temps !

Des réponses concrètes sur :
• La hiérarchisation de ses tâches et de ses priorités
• Les outils de gestion du temps adaptés aux cadres

OBJECTIFS

• Analyser son activité et la gestion de son temps
• Trouver une cohérence entre son propre rythme et celui de son équipe
• Gérer son temps comme une ressource rare

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1- Analyse de son activité et de l'utilisation de son temps
• Les spécificités de la gestion du temps dans un contexte managérial
• L'analyse de la fonction : activités stratégiques et secondaires
• Auto-diagnostic de l'utilisation de son temps
• Emploi du temps et style d'organisation : points fort et points faibles
• Gestion du temps et style de management : quelle cohérence ?

2- Organiser son travail en fonction de celui de son équipe
• Définir les tâches de façon rationnelle
• Définir des priorités en fonction des objectifs à atteindre
• Savoir déléguer et contrôler
• Traiter les imprévus
• Savoir faire respecter son propre temps tout en restant disponible
• Maîtriser son temps en choisissant ses priorités

3- Choisir les bons moyens d'information et de communication
• Savoir choisir les outils adaptés à chaque situation et chaque interlocuteur : mail, réunions, entretiens, courriers…
• Utilisation des outils partagés

4- Définition d'objectifs individuels à atteindre

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Mises en situation à partir d'études de cas
• Auto-diagnostics et tests

INTERVENANTS

Consultant formateur en organisateur et management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG10 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Gestion du temps

Gestion du temps et organisation du travail de son équipe

Des réponses concrètes sur :

• Les modes d'organisation des circuits d'information
• La rationalisation de l'utilisation des réunions

OBJECTIFS

• Analyser l'activité de son équipe au travers du paramètre temps
• Etablir des priorités et planifier les tâches
• Déléguer avec pertinence et efficacité

PUBLIC

Cadres tout secteur

PROGRAMME

1- La fonction managériale
• Rôle et missions
• Place de la gestion du temps
• Subjectivité du temps passé à une action

2- Analyse de l'activité de l'équipe
• Mener une analyse quantitative et qualitative des activités
• Pertinence et réalisme des objectifs fixés
• Grille de lecture sur les activités chronophages et méthodes pour les traiter

3- Organisation du travail au sein de l'équipe
• Réorganiser des activités et définir les tâches de façon rationnelle
• Définir les priorités : distinguer urgent et prioritaire
• Traiter les imprévus
• Fixer des objectifs opératoires
• Optimiser les modes de communication : réunion, entretien

4- Les outils de la gestion du temps collectif

5- Gestion du temps et relations aux autres
• Auto diagnostic de l'utilisation de son temps
• Emploi du temps et style d'organisation : points forts, points faibles
• Recherche de cohérence entre son propre rythme et celui de l'équipe
• Délégation : savoir demander et savoir aider

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Diagnostic et définition d'objectifs individuels d'amélioration des pratiques managériales
• Mises en situation à partir d'étude de cas
• Apport de grilles d'analyse des pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en organisation et management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mardi 27 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN57 | 10 jours | Coût non défini

Thème : Management stratégique et opérationnel
Sous-thème : Cycle manager public

Cycle métier manager public

Des réponses concrètes sur

• Les cinq dimensions de la fonction managériale
• Les pratiques managériales mises en situation
• Les leviers de motivation de son équipe
• Son rôle en tant qu'élément moteur de son équipe
• Les méthodes d'organisation de la délégation
• La sécurisation de la délégation
• Le choix des indicateurs pertinents
• Les utilisations du tableau de bord du manager

OBJECTIFS

&#8226 Évaluer ses pratiques managériales
• Prendre du recul et s'interroger sur ses modes de fonctionnement
• Identifier les ressorts de la motivation d'équipe
• Clarifier ses attentes en termes d'animation et de motivation
• S'approprier les outils et méthodes de dynamisation de son équipe
• Identifier le cadre de mise en place de la délégation
• S'approprier les modes de contrôle de la délégation
• Identifier les indicateurs permettant de piloter un service
• Faire du tableau de bord un outil de gestion et d'anticipation

PUBLIC

Cadres du secteur public souhaitant développer leurs compétences managériales

PROGRAMME

Module 1 - Auto diagnostic des pratiques managériales MAN0827

Module 2 - Maîtriser les techniques d'animation et de motivation d'équipe MAN0802

Module 3 - Déléguer et responsabiliser MAN0821

Module 4 - Mettre en place un tableau de bord managérial MAN0835

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

&#8226 Apports théoriques et méthodologiques
• Réalisation d'auto diagnostics
• Etude des phases de la délégation à partir de cas concrets
• Construction de tableaux de bord en sous-groupes
• Mises en situation et jeux de rôles

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultants en management secteur public

BET01 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Prévenir les risques psychosociaux

Réaliser le diagnostic RPS de son équipe

Des réponses concrètes sur :
• La démarche de diagnostic des risques psychosociaux
• Les outils de suivi

OBJECTIFS

• Identifier la place du diagnostic RPS d'équipe dans la démarche institutionnelle de prévention des RPS
• Savoir mener un diagnostic RPS au niveau de l'équipe de travail
• Exploiter les résultats du diagnostic RPS

PUBLIC

Manager

PROGRAMME

1- Le diagnostic d'équipe dans la prévention des RPS
• Le diagnostic RPS d'équipe : définition et finalités
• Risques psychosociaux et risques professionnels
• Rôle du manager dans cette démarche

2- Mener un diagnostic RPS au sein de son équipe
• La déclinaison des indicateurs institutionnels de suivi au niveau de l'équipe :
- Le fonctionnement de l'équipe
- Le profil RPS de l'équipe
• Méthodologie de diagnostic RPS : analyse de données, questionnaire, entretien
• Mener un entretien chargé émotionnellement avec un agent en difficulté
• Mesurer le niveau de RPS de l'équipe à l'instant 't'
• Suivre l'évolution de la courbe RPS de son équipe dans le temps

3- Exploiter les résultats du diagnostic RPS de son équipe
• Au niveau de son équipe :
- Mettre en place un plan d'actions
- Faire évoluer ses pratiques managériales
• Au niveau de l'institution :
- Alimenter le document unique d'évaluation des risques
- Communiquer les éléments relevés avec les préventeurs internes
- Enrichir le plan de prévention des risques

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Outils de détection et de suivi
• Cas pratiques
• Echange de pratique

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant Psychologue du travail

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

BET02 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Prévenir les risques psychosociaux

Rôle du CHSCT dans la prévention des risques psychosociaux

Des réponses concrètes sur :
• La prévention des risques et le document unique
• Le statut d'un membre de CHSCT

OBJECTIFS

• Connaître les dernières évolutions législatives en vigueur sur les champs hygiène, sécurité, conditions de travail,
• Comprendre les missions et les prérogatives allouées au CHSCT
• Connaitre les règles de fonctionnement d'un CHSCT et le statut de ses membres
• Etre en capacité d'évaluer les situations à risque et de participer à la prévention des risques

PUBLIC

Membres de CHSCT

PROGRAMME

1-Le cadre d'intervention d'un CHSCT : le respect de la réglementation en hygiène et sécurité et conditions de travail
• Les directives européennes et la règlementation nationale
• La sécurité des travailleurs au regard des activités de la structure
• L'émergence et le renforcement de la règlementation relative aux conditions de travail et au bien-être au travail
2-Les règles de fonctionnement et les champs d'intervention d'un CHSCT

• Les règles de constitution d'un CHSCT
• Le statut et les règles de fonctionnement : personnalité morale et organisation des réunions
• Missions et champ d'intervention : l'évolution de la notion de risques professionnels
• Moyens d'action du CHSCT :
o Programme annuel et plan d'action du CHSCT : proposition et suivi de mesures
o Participer aux plans de prévention et des contrats d'amélioration des conditions de travail
o La place du document unique dans la démarche d'évaluation des risques par métier
3-Le statut d'un membre de CHSCT et ses moyens d'actions
• Droits et obligations des élus du CHSCT
• Régime de protection des membres du CHSCT
• Les modalités d'action d'un membre de CHSCT : droit d'accès, liberté déplacement, crédits d'heures…

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques à partir des textes de références
• Etudes de cas en sous-groupe
• Echanges de pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur agrée CHSCT

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

BET03 | 3 jours | Coût non défini

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Prévenir les risques psychosociaux

Elaborer et conduire un projet RPS

Des réponses concrètes sur :
• La méthodologie de projet appliquée à la prévention des RPS
• Les outils de la conduite de projet

OBJECTIFS

• Identifier les acteurs internes et externes de la prévention RPS
• Connaître les étapes d'un projet de prévention RPS
• Utiliser les outils de la conduite de projet dans le cadre d'un projet de prévention RPS

PUBLIC

Directeur, manager, membre du CHSCT, DRH

PROGRAMME

1-Rappels des fondamentaux sur les RPS
• Définition des risques psycho-sociaux (RPS)
• Rappels d'éléments réglementaires
• Responsabilités et obligations de l'employeur

2-Les acteurs de la prévention des RPS
• Les partenaires externes : médecine du travail, inspecteur du travail, ANACT, INRS…
• Les acteurs internes de la prévention : équipe de direction, managers, RH, CHSCT…
• Coordination des acteurs
• Les 3 niveaux de prévention

3-La méthodologie de projet au service de la prévention des RPS
• Constitution d'un groupe projet de prévention RPS
• Diagnostic préalable et faisabilité du projet
• L'élaboration du cahier des charges
• Les étapes du projet et les outils correspondant
• Le suivi du projet et les ajustements
• La communication à chaque étape du projet

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Co-construction de projets de prévention sur des cas concrets
• Outils de gestion de projet

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant spécialiste de la prévention des RPS

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

BET07 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Prévenir les risques psychosociaux

Sensibilisation à la prévention des risques psychosociaux

Des réponses concrètes sur :
•Cadre juridique de la prévention des risques psychosociaux
• Cartographie des acteurs de prévention

OBJECTIFS

•Etre au clair avec les notions de risques psychosociaux
•Etre attentif à l'apparition de risques psychosociaux
•Connaître les démarches de prévention des risques psychosociaux

PUBLIC

Tout agent

PROGRAMME

1-Terminologie autour des risques psychosociaux
• Le champ psychosocial de la santé mentale et physique au travail : stress épuisement professionnel, harcèlement moral, risque suicidaire…
• Etat des lieux en France sur les RPS : données chiffrées et démarches de prévention
2- Cadre juridique de la prévention des RPS
• Cadre réglementaire de la santé sécurité au travail
• Obligations et responsabilités de l'employeur
3- Etre vigilant face à l'apparition de risques psychosociaux
• Contexte de changement, conditions de travail et émergence de risques psychosociaux
• Les facteurs de risques et leurs impacts
• Les indicateurs de risques
4- Prévenir les risques psychosociaux
• Les différents niveaux de prévention des RPS : primaire, secondaire et tertiaire
• Les démarches institutionnelles de prévention
• Les procédures d'alerte et de prise en charge d'un agent en difficulté
• Les personnes ressources en interne : médecin de prévention, assistant(e) social(e), psychologue du travail, managers, DRH, Direction, CHSCT...
• Les acteurs externes de prévention : ARACT, INRS, médecins spécialisés…

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Vidéo de sensibilisation
- Analyse de situations à risques
- Apports théoriques et pratiques du formateur

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant psychologue du travail

ÉVALUATION

- Vidéo de sensibilisation
- Analyse de situations à risques
- Apports théoriques et pratiques du formateur

TOUTES LES SESSIONS :

• le mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
• le mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• le mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA59 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Prévenir les risques psychosociaux

Sensibilisation au management durable

Des réponses concrètes sur:
• Le volet humain du développement durable
• La déclinaison des exigences durables en matière de management

OBJECTIFS

• Appréhender le volet humain du développement durable
• Interroger ses pratiques managériales pour les faire évoluer dans une démarche de préservation du capital humain

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1-Le management durable : quel concept ?
• Comment faire évoluer les pratiques managériales dans le cadre d'une réflexion globale sur les
engagements durables ?
• Comment articuler bien être au travail et rénovations des pratiques managériales?

2-La notion de développement durable et ses différents volets
• La juste adéquation entre objectifs poursuivis et moyens alloués
• La juste allocation des moyens dans une perspective de pérennité
• Comment décliner les pratiques managériales comme volet humain d'une démarche de développement
durable ?

3-Analyser le capital humain comme une ressource fragile
• Lire les stratégies de prévention des risques psychosociaux comme une démarche de protection des
ressources humaines
• Intégrer la réflexion sur le bien être au travail dans une réflexion durable
• Prendre conscience du rôle du manager dans la préservation et le développement du capital humain

4-Comment faire évoluer les pratiques managériales ?
• Définir des pratiques managériales durables
• Comment interroger ses pratiques de manager à la lumière de l'approche durable ?
• Les nouveaux leviers de motivation des agents
• La prise en compte de l'individu dans les lignes hiérarchiques
• Les approches individuelles en matière managériale et de développement des compétences
• Analyser et gérer le risque humain dans les organisations

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

•Apports conceptuels du formateur
• Réflexions en sous groupe
• Analyse de pratiques

INTERVENANTS

Consultant expert en management durable

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU61 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Prévenir les risques psychosociaux

Prévenir l'usure professionnelle

- **Le burn out professionnel**
- **Les critères de diagnostic de l'usure professionnelle**

OBJECTIFS

- **Diagnostiquer l'usure professionnelle**
- **Définir les causes et conséquences de l'usure professionnelle**
- **Etre capable d'élaborer et mettre en Œuvre un projet de prévention de l'usure professionnelle**

PUBLIC

Membres des services RH, personnels d'encadrement

PROGRAMME

1-L'usure professionnelle
- Quand parle-t-on d'usure professionnelle ?
- Différence entre usure, épuisement, et souffrance
- Les différentes définitions selon le contexte

2-Les causes et manifestations de l'usure professionnelle
- Les causes structurelles, institutionnelles, psychologiques
- Le contexte économique, social et culturel
- Les conséquences ou manifestations : passivité, démotivation, absentéisme, violence et agressivité, etc.

3-Le diagnostic d'une situation d'usure professionnelle
- La reconnaissance des situations de souffrance
- Les principaux acteurs dans les situations d'usure professionnelle
- Les étapes de la restauration des facultés : reconnaissance du problème, distanciation, restauration des capacités, questionnement, exploration des possibles
- La rupture, occasion de transformation

4-L'élaboration et la mise en Œuvre d'un projet de prévention et de prise en charge de l'usure professionnelle

MÉTHODE ET ANIMATEUR

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant spécialiste des RPS

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 16 au mardi 17 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 20 au mardi 21 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

BET04 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Discrimination et égalité professionnelle

Sensibilisation à la démarche d'égalité femme/homme

Des réponses concrètes sur :
• Les enjeux de l'égalité entre les femmes et les hommes
• Le nouveau cadre réglementaire et les bonnes pratiques

OBJECTIFS

•Sensibiliser à la démarche et au cadre réglementaire relatif à l'égalité entre les femmes et les hommes en milieu professionnel

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Rappel du cadre législatif et sa contextualisation
2- Le mécanisme de construction des stéréotypes de genre
3- Les enjeux de l'égalité entre les femmes et les hommes

4- Outils méthodologiques illustrés par des bonnes pratiques d'entreprise

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports juridiques, contextuels, historiques et sociologiques
- Exemples concrets de pratiques d'entreprises

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Experte nationale et européenne en matière d'égalité professionnelle

TOUTES LES SESSIONS :

- le lundi 19 mai 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

BET08 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Discrimination et égalité professionnelle

Mettre en place une démarche d'égalité professionnelle

Des réponses concrètes sur :
• Les enjeux de l'égalité entre les femmes et les hommes
• Les outils de mise en Œuvre
• Les bonnes pratiques

OBJECTIFS

•Sensibiliser à la démarche et au cadre réglementaire relatif à l'égalité entre les femmes et les hommes en milieu professionnel
• Identifier les obligations des entreprises et les méthodes de mise en Œuvre

PUBLIC

RH et managers

En partenariat avec la jardinerie de l'égalité professionnelle

PROGRAMME

1- Présentation du cadre légal
2- Le mécanisme de construction des stéréotypes
3- Le rôle des RH et des managers dans le recrutement des talents et la gestion du capital humain
4- Présentation de démarches mises en Œuvre et d'outils utilisé

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports juridiques, contextuels, historiques et sociologiques
• Exemples concrets de pratiques d'entreprises

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Experte nationale et européenne en matière d'égalité professionnelle

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU76 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Discrimination et égalité professionnelle

Prévenir les discriminations

Des réponses concrètes sur :

• Identification des manifestations de discrimination
• La prévention des risques et le traitement de ces situations

OBJECTIFS

• Clarifier la notion de discrimination
• Prévenir et traiter les situations de discrimination

PUBLIC

Collaborateurs de la fonction RH, Managers et Responsables d'unité
Managers
Responsables d'unité

PROGRAMME

1- Qu'est-ce que la discrimination ?
• Cadre réglementaire
- Droit communautaire et rôle moteur de l'Europe
- Lois sur l'égalité salariale et l'égalité des chances en France
• Acteurs institutionnels
• Discrimination en milieu de travail et responsabilité de l'employeur

2- Repérer les manifestations de discrimination au travail
• Contextes favorisant les discriminations
• Processus discriminants et mécanismes sous-jacents
• Indicateurs de discrimination
• Identification des pratiques managériales discriminantes

3-Manager et prévenir le risque de discrimination
• Se prémunir des risques d'allégation
• Décider et animer une équipe sans discriminer
• Mener des entretiens et conduire des réunions sans discriminer
• Eviter la discrimination par la gestion des conflits

4-Traiter des situations de discrimination
• Prise en charge des victimes
• Comportements à adopter
• Relais institutionnels à alerter

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Etude de cas
• Analyse et décryptage des situations et des comportements
• Conduite d'entretien d'écoute

INTERVENANTS

Consultant formateur psycho-sociologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU43 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Développer la sérénité au travail

Les conduites addictives en milieu professionnel

Des réponses concrètes sur

• La détection des comportements addictifs
• L'organisation de la prise en charge institutionnelle

OBJECTIFS

• Savoir reconnaître et analyser les conduites addictives au sein d'un service
• Appréhender les modes de gestion et les leviers d'action à disposition

PUBLIC

Membres des DRH, cadres tous secteurs

PROGRAMME

1- Les comportements addictifs au travail
• Les différents types d'addiction et leur processus d'installation
• Notions de tolérance et de dépendance
• L'alcool en situation de travail
• Les impacts individuels et organisationnels
• Place des addictions en milieu professionnel (pots de service, ...)
• Les risques liés aux addictions

2- Prévention et gestion des problèmes d'addiction
• Positionnement et rôle de l'encadrant
• Conduire un entretien de détection
• Identifier les signaux et les comportements d'alerte
• Adopter une démarche préventive
• Gérer le problème au niveau individuel et au niveau du service

3- Mettre en place une démarche de prise en charge des conduites addictives
• Responsabilité de la fonction RH et mise en place de procédures
• Les procédures d'alerte et de gestion de crise
• Information et formation des encadrants
• Relayer aux structures et interlocuteurs adaptés en interne ou externe
• Recours au médecin du travail

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Exemples et étude de cas
• Travail sur la mise en place de procédures en interne

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur spécialiste des addictions / médecin du travail

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU45 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Développer la sérénité au travail

Prévenir et gérer le harcèlement moral

Des réponses concrètes sur

• Le diagnostic de harcèlerment
• Les réponses institutionnelles à apporter

OBJECTIFS

- **Clarifier la notion de harcèlement moral dans les relations de travail**
- **Favoriser la mise en place de mesures efficaces de prévention**
- **Prendre en charge les personnels victimes**

PUBLIC

Représentants du personnel, membres de la DRH

PROGRAMME

1- La notion de harcèlement dans les relations de travail
• Cadre juridique et éléments jurisprudentiels
• Types et caractérisques du harcèlement
• Les éléments constitutifs du harcèlement moral
• Infractions, poursuites, sanctions encourues et responsabilité

2- Le diagnostic de harcèlement moral
• Identification des agissements et faits caractéristiques
• Les relations de travail entre harceleur et harcelé
• Le processus de harcèlement
• Les indicateurs objectifs du harcèlement
• Harcèlement et discrimination

3- Proposition d'une grille d'analyse du harcèlement moral
• Les déterminants du comportement de harcèlement moral
• Les réponses et les conséquences individuelles et organisationnelles

4- Comment prévenir le risque de harcèlement
• Les signaux d'alarme
• Communication et sensibilisation aux risques liés à ces pratiques
• Rôle et implication de l'Institution : le projet Institutionnel de prévention

5- Traitement des situations de harcèlement
• Prise en charge des victimes
• Comportements à adopter
• Relais institutionnels à alerter

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques
- Analyse et décryptage des comportements
- Mises en situation d'entretien d'écoute

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

BET05 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Ergonomie et bien-être au travail

Analyse ergonomique des situations de travail

Des réponses concrètes sur :
• Les facteurs de risques et leurs effets sur la santé
• Les méthodes d'observation et d'analyse

OBJECTIFS

• S'initier à l'approche ergonomique : Comprendre le travail par l'observation et l'analyse
• Sensibiliser les participants sur les apports d'une démarche de vigilance active dans la prévention des risques liés aux situations de travail,
• Savoir analyser, dans les situations de travail, les facteurs de risques et mettre en place des mesures de prévention
•Certifier les participants en tant qu'ACTEUR PRAP (certificat officiel délivré par l'INRS)

PUBLIC

Encadrants, relais de prévention, ou tout acteur de la prévention au sein de la structure

PROGRAMME

1-L'analyse du travail par la démarche ergonomique
- Les déterminants, les contraintes et les astreintes

2-Trois outils d'observation et d'analyse du travail
- Outil d'analyse des manutentions manuelles.
- Outil d'analyse des tâches répétées ou répétitives.
- Outil d'analyse des postures et des positions

3-Les normes en ergonomie
- Le port et le transport de charges (NF X35-109)
- Le travail répétitif (CEN 1005-5)
- Autres normes ergonomiques

4-Les TMS :
- Les définitions, les principales statistiques et les tableaux de maladies professionnelles.
- La gestion des maladies professionnelles, coûts directs et indirects.
- La physiopathologie simplifiée, comprendre pour vouloir agir

5-La démarche d'évaluation des risques
- Les définitions
- Le processus d'apparition du dommage
- Les étapes de la démarche d'évaluation des risques

6-Les principes de sécurité physique et d'économie de l'effort

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Exposés interactifs
- Apports théoriques
- Exercices pratiques

INTERVENANTS

Ergonome

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mercredi 25 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu OBEA Vauquelin BERTHOLLET
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

BET06 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Ergonomie et bien-être au travail

Prévention des TMS

Des réponses concrètes sur :
- **Les différentes catégories de risques physiques**
- **Les méthodes et techniques de prévention et de diminution de ces risques**
- **Les principes ergonomiques dans la pratique quotidienne**

OBJECTIFS

- **Identifier les risques physiques conditionnés par son travail**
- **Appliquer face à ces risques les principes d'ergonomie, de sécurité et d'économie d'effort**
- **Identifier des pistes d'amélioration sur son poste de travail**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Les catégories de risques physiques
• Accidents et maladies professionnelles liés aux habitudes et postures
• Réglementation
• Responsabilités

2- Repérer les risques physiques et entamer une démarche de prévention
• Procéder à un état des lieux pour identifier les mauvaises habitudes, les postures, gestes, manipulations de charges…générateurs de risques
• Agir au niveau de l'aménagement des postes de travail et de leur ergonomie pour travailler dans des conditions optimales de sécurité

3- Mettre en place des méthodes de prévention et de diminution de ces risques
• Appliquer des principes d'économie d'effort : synchronisation et synergie
• Améliorer les conduites motrices au travail (coordination / rythme ; équilibre / stabilité ; mobilité des appuis…)
• Utiliser les techniques d'apaisementt

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques et techniques
• Expression du vécu des participants
• Illustration par des cas pratiques de mise en application : gymnastique appliquée

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Infirmière - Sophrologue

TOUTES LES SESSIONS :
• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

BET09 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Ergonomie et bien-être au travail

Gestes et postures

• Des conseils pratiques pour diminuer les risques de pathologies liés aux postures de travail

OBJECTIFS

- **Prendre en compte les risques de TMS**
- **Améliorer sa position au quotidien**
- **Anticiper les risques de TMS par des positions appropriées**

PUBLIC

Membres de CHSCT, personnel administratif

PROGRAMME

1-Rappels anatomiques, physiologiques et pathologiques
- La colonne vertébrale et ses pathologies
- Les facteurs qui les génèrent ou les aggravent
- Le rôle des muscles

2-Conséquences des accidents du travail et des maladies professionnelles/de service
- Pour l'agent, pour le service
- La pénibilité des postes administratifs : définition de la pénibilité, spécificités de l'ergonomie des postes, statistique

3-Analyse de l'environnement et approche de l'organisation
- La position en pratiques : correction de la posture, choix de la posture selon le poste de travail
- L'éclairage, l'orientation de son bureau…
- L'organisation de son poste de travail point 2
- Hygiène de vie au travail : alimentation, exercices de relaxation…

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Analyse des postes et situations de travail
- Exercices pratiques
- Evaluation des connaissances acquises par QCM

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur certifié à l'enseignement de la prévention des risques liés aux activités physiques (INRS Nancy)

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
- du mercredi 24 au jeudi 25 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

BET10 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Bien être et santé au travail
Sous-thème : Ergonomie et bien-être au travail

Ecran sans fatigue

- **L'ergonomie du poste de travail**
- **Les techniques de relaxation**

OBJECTIFS

- **Identifier les symptômes physiques, émotionnels et comportementaux du stress**
- **Repérer les signes de fatigue liés au travail sur écran**
- **Utiliser les techniques permettant de prévenir la fatigue devant écran**

PUBLIC

Toute personne utilisant un écran plus de quatre heures par jour

PROGRAMME

1-Les principes de base d'organisation d'un poste informatique
- Analyse ergonomique des postes des participants
- Recherche des points forts et des points faibles de chaque poste
- Notions de confort personnel devant un écran

2-La fatigue devant écran
- Les causes liées à la posture
- Les causes liées au travail oculaire
- Les causes liées à la concentration mentale
- Les effets du blocage de la respiration

3-Expérimentation d'exercices servant à réguler le stress devant écran
- Exercices oculaires
- Travail sur la conscience de l'assise
- Travail sur la posture
- Exercices de concentration et de déconcentration
- Détente respiratoire
- Détente de la nuque et des épaules
- Relaxation assise
- Marche défatigante

4-Analyse de situations personnelles de stress et recherche de réponses alternatives
- Au niveau corporel
- Dans le soutien social
- Dans les modifications du cadre
- Dans les modifications de la façon d'appréhender les situations

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports conceptuels et méthodologiques du formateur
- Étude de cas concrets
- Jeux de rôles et/ou exercices relationnels
- Travail corporel

TYPE DE STAGE

Inter/ Intra

INTERVENANTS

Consultant expert en ergonomie au travail

TOUTES LES SESSIONS :
- le jeudi 27 mars 2014 - Lieu Paris
- le lundi 2 juin 2014 - Lieu Paris
- le lundi 29 septembre 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 12 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP10 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Forma' Focus Efficacité professionnelle

S'adapter au changement

Des réponses concrètes sur :
• les méthodes et outils permettant de s'adapter aux changements

OBJECTIFS

• Comprendre les processus de résistance au changement
• Faciliter l'acceptation du changement par le biais d'une communication adaptée
•Mettre en place les techniques qui permettent de transformer les résistances au changement en de véritables axes de progrès

PUBLIC

Tout public souhaitant un accompagnement dans l'adaptation aux changements

Un nouveau format en 1 jour pour gagner en efficacité relationnelle dans un contexte professionnel.

A partir de ce module, composez votre formation à la carte en complétant un stage de 2 ou 3 jours EFP11, EFP12 ou EFP13 ou en assemblant plusieurs mini modules, selon vos besoins, afin d'atteindre vos objectifs spécifiques.

PROGRAMME

1-Perceptions de l'individu confronté à un changement
• Perceptions positives et négatives
• Identifier ses aptitudes pour valoriser son passé et enrichir son futur
• Eviter les idées fausses sur le changement

2-Les causes du changement et leurs impacts sur l'efficacité professionnelle
• Les causes du changement
• Les impacts du changement sur l'efficacité professionnelle
• Identifier les principaux avantages du changement

3-Les étapes de l'adaptation au changement
• Pourquoi s'adapter au changement ?
• Les conséquences d'une inadaptation
• Lever les obstacles à l'adaptation au changement
• S'affirmer et savoir communiquer au sein de l'équipe
  - Se positionner au sein de l'équipe
  - Savoir exprimer ses émotions et échanger
  - Etablir des relations positives avec ses interlocuteurs

4-Concrétiser l'adaptation au changement
• Se fixer des défis et objectifs de progrès
• Déterminer les actions à entreprendre et établir un plan d'actions
• Se procurer les ressources nécessaires à l'adaptation
• Se fixer des délais d'évolution
• Evaluer ses résultats

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse de ses craintes et hésitations
• Partage d'expériences

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en démarche qualité

TOUTES LES SESSIONS :

• le lundi 17 mars 2014 - Lieu Paris
• le lundi 5 mai 2014 - Lieu Paris
• le mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• le jeudi 18 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP11 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Forma' Focus Efficacité professionnelle

Connaissance de soi

Des réponses concrètes sur :
- Son cadre de référence
- Sa personnalité

OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Mettre en avant ses atouts

PUBLIC

Tout public

Un nouveau format en 1 jour pour gagner en efficacité relationnelle dans un contexte professionnel.

A partir de ce module, composez votre formation à la carte en complétant un stage de 2 ou 3 jours EFP10, EFP12 ou EFP13 ou en assemblant plusieurs mini modules, selon vos besoins, afin d'atteindre vos objectifs spécifiques.

PROGRAMME

1-Découvrir sa personnalité avec l'ennéagramme
- Les neuf personnalités et les motivations sous-jacentes
- Ses valeurs, croyances et représentations
- Identifier ses propres comportements au travers de l'outil

2-Découvrir son image
- Celle que l'on pense renvoyer
- Celle perçue par les autres
- Mettre en avant ses qualités

3-Découvrir ses besoins
- Personnels
- Professionnels
- Identifier les besoins des autres

4-Découvrir ses leviers de motivation
- Ce qui freine
- Ce qui nous fait avancer
- Les techniques pour se motiver au quotidien

5-Découvrir ses capacités
- Comportementales
- Professionnelles
- Ses potentialités

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Tests individuels et réflexion personnelle
- Simulations et jeux de rôle

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en développement personnel

TOUTES LES SESSIONS :

- le mardi 6 mai 2014 - Lieu Paris
- le mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
- le vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

EFP12 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Forma' Focus Efficacité professionnelle

Efficacité relationnelle

OBJECTIFS

1 jour pour

- **Identifier les bases de l'efficacité relationnelle**
- **Faire de l'efficacité relationnelle un levier d'efficacité professionnelle**

PUBLIC

Tout public

Un nouveau format en 1 jour pour gagner en efficacité relationnelle dans un contexte professionnel.

A partir de ce module, composez votre formation à la carte en complétant un stage de 2 ou 3 jours EFP10, EFP11ou EFP13 ou en assemblant plusieurs mini modules, selon vos besoins, afin d'atteindre vos objectifs spécifiques.

PROGRAMME

1-Les leviers de l'efficacité relationnelle
• Schéma de la communication dans le cadre des relations de travail
• Distinction entre faits, jugements, opinions, sentiments
• Les critères de l'efficacité relationnelle
• Quel relationnel spontané êtes-vous ?

2-De l'efficacité relationnelle à l'efficacité professionnelle
• Les relations professionnelles : hiérarchiques, non hiérarchiques, transversales…
• Les enjeux de la communication professionnelle
• L'importance de l'écoute, de la reformulation et du dialogue

3-Améliorer sa qualité relationnelle
• Adapter ses modes de communication à ses interlocuteurs et aux situations rencontrées
• Gérer ses états émotionnels
• Fluidifier ses modes relationnels

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et techniques
- Mises en situation et jeux de rôle
- Autodiagnostic

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur psychologue, spécialisé en communication

TOUTES LES SESSIONS :

- le lundi 24 mars 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 3 septembre 2014 - Lieu Paris
- le vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP13 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Forma' Focus Efficacité professionnelle

Aisance orale

OBJECTIFS

1 jour pour

• S'affirmer et prendre confiance à l'oral

• Etre à l'aise en toute situation d'intervention orale

PUBLIC

Tout public

1 jour pour

• S'affirmer et prendre confiance à l'oral

• Etre à l'aise en toute situation d'intervention orale

PROGRAMME

1-Mieux se connaître face aux autres
• Les états du moi
• Les manifestations du stress à l'oral
• Les positions de vie

2-Adopter une attitude assertive à l'oral
• Les 4 types d'attitude : passivité, manipulation, agressivité et assertivité
• Affirmer ses idées de manière claire et assumer ses propos face aux autres
• Coordonner attitudes et discours

3-Etre à l'aise en toute situation orale
• Rebondir et argumenter face à une objection, une question
• Gérer l'imprévu sans se déstabiliser
• Gérer son trac à l'oral

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Cas concrets vécus par les participants
• Mises en situation filmées et analysées
• Auto diagnostics

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en développement personnel et communication

TOUTES LES SESSIONS :

• le vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• le lundi 30 juin 2014 - Lieu Paris
• le lundi 13 octobre 2014 - Lieu Paris
• le jeudi 4 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP27 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Forma' Focus Efficacité professionnelle

Développer sa créativité

- **Les techniques de créativité**
- **Leur application dans son quotidien professionnel**

OBJECTIFS

- **Découvrir son potentiel créatif**
- **Savoir mettre en pratique des techniques de créativité**
- **Favoriser la créativité autour de soi**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Diagnostic de son potentiel créatif
- Test pour évaluer son potentiel créatif
- La créativité : facteur d'innovation
- Les manifestations de la créativité dans son quotidien professionnel et personnel

2- Définition et structuration de la créativité
- Imagination et créativité
- Ingéniosité et créativité
- Spontanéité et créativité

3- Les techniques et outils favorisant la créativité
- L'ouverture de son cadre de référence
- Brainstorming d'Alex Osborn
- Association par le mind mapping®
- Analogie : les chapeux d'édouard de bono
- Technique aléatoire
- Technique du concassage

4- L'environnement de travail : facteur de créativité
- Créer un environnement qui stimule
- Les postures appropriées

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

Apports conceptuels mis en pratique systématique en séance d'exercice collectif ou individuel

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur expert en techniques de créativité

TOUTES LES SESSIONS :
- du mercredi 16 au jeudi 17 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI08 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Affirmation de soi

Affirmation de soi

Des réponses concrètes sur :

• La façon d'améliorer ses relations avec autrui tout en faisant valoir son point de vue et ses choix
• Savoir dire non

OBJECTIFS

• Se connaître et connaître les autres
• Découvrir et développer une attitude d'affirmation de soi

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Connaissance de soi, connaissance des autres
• Les états du moi
• Les positions de vie
• Le schéma de la communication

2- Les différents types de comportement face aux autres
• Les 4 types d'attitude : passivité, manipulation, agressivité et assertivité
• Bilan individuel de son potentiel et des points à améliorer

3- Développer l'attitude d'assertivité
• S'autoriser à dire et à agir en définissant ses droits, en respectant ceux des autres
• Exprimer ses sentiments avec authenticité
• Savoir exprimer ses émotions et échanger des signes de reconnaissance positifs
• Savoir dire non ou comment refuser

4- Faire face aux situations conflictuelles
• Adresser ou accepter une critique
• Les attitudes en situation de conflit
• Prévenir et gérer les conflits

5- La reconnaissance
• Les signes de reconnaissance
• Le processus de reconnaissance

6- Formaliser un contrat de progrès

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Alternance d'apports théoriques de l'animateur et d'exemples vécus par les participants
• Auto diagnostics
• Mises en situation filmées et analysées

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en développement personnel

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 14 au mercredi 16 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 11 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 11 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 9 au vendredi 11 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 24 au mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI24 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Affirmation de soi

Affirmer son leadership et son autorité

Des réponses concrètes sur :

• Ce qui fonde l'autorité en milieu professionnel
• Les moyens d'accroître ses qualités de leader

OBJECTIFS

• Mesurer son potentiel de leader et sa capacité à diriger une équipe
• Identifier les axes d'amélioration permettant d'asseoir son autorité par rapport à ses collaborateurs

PUBLIC

Personnels d'encadrement

PROGRAMME

1- Leadership et autorité : les concepts
• Définitions
• La part de l'inné et de l'acquis
• Ce qui fonde l'autorité professionnelle
• Qu'est-ce qu'une personnalité charismatique ?

2- Auto diagnostic de son comportement managérial
• Quelle autorité exercer sur son équipe ?

3- Les différentes formes de l'autorité professionnelle
• Management et autorité
• Management participatif et management directif
• Autorité et capacité d'écoute
• Savoir prendre une décision et l'imposer
• Argumenter et convaincre

4- Les clés du leadership
• La capacité à entraîner
• La force de l'exemple
• Reconnaissance technique et reconnaissance managériale
• Comment améliorer ses capacités de leader

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Réflexion et analyse à partir de situations vécues
• Tests, auto diagnostics
• Mises en situation et jeux de rôles

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI37 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Affirmation de soi

S'affirmer au sein d'une équipe

Des réponses concrètes sur :

• Le comportement au sein d'un groupe
• Les stratégies d'acteur et les jeux de pouvoir

OBJECTIFS

• Apprendre à se positionner dans un groupe
• Reconnaître les intérêts, les motivations et la stratégie des acteurs

PUBLIC

Toute personne travaillant en équipe interne ou externe

PROGRAMME

1- Se positionner au sein d'un groupe
• Identifier sa place et son rôle au sein de l'équipe
• Analyser le positionnement de chacun
• Décrypter les complémentarités et les jeux de pouvoir

2- Savoir communiquer au sein d'une équipe
• Prendre sa place et communiquer
• Analyser les modes de communication au sein d'un groupe
• Valoriser ses compétences et se faire respecter

3- S 'affirmer dans un groupe
• S'autoriser à dire et à agir en définissant ses droits et en respectant ceux des autres
• Exprimer ses sentiments avec authenticité
• Savoir exprimer ses émotions et échanger des signes de reconnaissance
• Les 4 types d'attitudes : passivité, agressivité, manipulation, assertivité

4- Prendre en compte les stratégies d'acteur
• L'influence des rôles, des statuts, des motivations et de la relation
• Anticiper et gérer les situations difficile et conflictuelles

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Alternance d'apports théoriques de l'animateur et d'exemples vécus par les participants
• Auto diagnostics
• Mises en situation filmées et analysées

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en développement personnel

EFI83 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Affirmation de soi

Développer son charisme

Réponses concrètes sur

• Les types de personnalités charismatiques
• La manière de valoriser vos atouts

OBJECTIFS

• Révélez votre potentiel charismatique
• Apprenez à mettre en valeur votre personnalité

PUBLIC

Cadres tous secteurs

PROGRAMME

1- Identifiez votre potentiel charismatique
• Qu'est-ce que le charisme ?
• Du rayonnement personnel au rayonnement professionnel
• Les différentes facettes du charisme
• A u to diagnostic de votre potentiel personnel

2- Le charisme, une histoire d'énergie
• La dimension émotionnelle des rapports humains
• Gagner de la confiance en soi
• Comment susciter la confiance des autres
• De la confiance à l'influence

3-Les différents types de personnalités charismatiques
• Analyse des attitudes charismatiques
• Mieux se connaître pour se situer
• Quel est votre profil ? Identifiez vos points forts

4- Le charisme en situation professionnelle
• Maîtriser l'image de soi
• Diffuser une énergie positive
• Choisir son mode de communication
• Susciter l'écoute et le respect

5- Devenez une personnalité charismatique
• Déterminez votre projet personnel
• Valorisez vos points forts
• Exprimez vos ambitions et vos envies

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Analyse de personnalités
• Mises en situation et travail sur les trajectoires personnelles

INTERVENANTS

Formateur consultant psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI10 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Lecture efficace

Des réponses concrètes sur :

- **La mémorisation**
- **La lecture sélective**

OBJECTIFS

- **Recueillir et traiter un grand nombre d'informations écrites**
- **Acquérir méthodes et outils pour adapter sa lecture aux objectifs recherchés**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Diagnostic de son mode de lecture
• Auto-évaluation du niveau de départ
- Vitesse
- Compréhension
- Mémorisation
- Organisation
• Les résistances à une lecture plus efficace
- Profils de lecteurs
- Analyse des contraintes

2- Les mécanismes physiologiques de la lecture
• Passage d'une lecture orale et subvocale à une lecture mentale
• Techniques visuelles
- Gymnastique visuelle
- Augmentation du nombre de signes lus par point de fixation

3- Le processus de mémorisation
• Identification des obstacles de la mémorisation
• Stratégie de mémorisation
- Accueil de l'information
- Transfert de l'information
- Réactivation

4- Méthodes et outils
• Les différentes techniques
- Lecture intégrale
- Lecture sélective
• Le choix d'une démarche en fonction des contraintes et de son profil de lecteur
• Les applications d'une lecture efficace
- Lecture adaptée sur différents supports

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Auto-évaluation de son mode de lecture
• Apports théoriques et méthodologiques
• Entraînement aux techniques à partir de textes variés et de difficulté croissante

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

EFI34 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Valoriser son intelligence émotionnelle

Des réponses concrètes sur :

• Améliorer sa confiance en soi
• Apprendre à gérer ses émotions dans des situations de tension

OBJECTIFS

• Décrypter les comportements de ses interlocuteurs
• Développer sa compétence émotionnelle pour atteindre un seuil d'excellence

PUBLIC

Toute personne souhaitant changer de palier psychologique

PROGRAMME

1- Le Q.E plus fort que le Q.I
• Une évaluation entièrement nouvelle de l'excellence
• Une approche différenciée des compétences
• Excellence et effet de seuil critique

2- L'intelligence émotionnelle : une leçon d'enthousiasme
• Enthousiasme et motivation
• Une progression psychologique mesurable
• Marquer son empreinte dans sa relation aux autres

3- Les caractéristiques fondamentales de l'intelligence émotionnelle
• La conscience de soi, auto-évaluation et confiance en soi
• La maîtrise de soi : contrôle, fiabilité, adaptabilité, innovation en ligne de conduite
• L'engagement personnel, initiative et optimisme
• L'empathie et sens politique : l'organisation et la gestion de son réseau de relations

4- La combinaison opérationnelle de ces caractéristiques

5- L'intelligence émotionnelle et la conduite du changement

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Test de Q.E
• Mise en situation limitée
• Travail en sous-groupes

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Psychologue expérimenté ayant une pratique du coaching

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 7 au mardi 8 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI38 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Savoir prendre une décision

Des réponses concrètes sur :

• Les modalités d'analyse d'une situation
• La mise en oeuvre d'un plan d'actions adapté

OBJECTIFS

• S'approprier les outils d'analyse d'une situation
• Savoir passer de la décision à l'action

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Les clés pour analyser une situation professionnelle
• Prise de recul et compréhension du contexte
• Appréhender les enjeux et les impacts
• Cartographie des décisions et leurs conséquences
• Savoir prendre conseil et mûrir une décision
• Critères de comparaison de plusieurs hypothèses
• Visualisation par la méthode des scenarii

2- Savoir prendre une décision
• Le temps, un facteur clé dans la prise de décision
• Arrêter une position et l'argumenter
• Etre ferme une fois la décision prise
• Maîtriser son stress et ses émotions
• Communiquer autour de sa décision

3- Mettre en place une décision
• Identifier tous les impacts de la décision
• Informer et identifier le mode opératoire
• Séquencer les étapes pour une meilleure opérationnalité

4- Etablir un plan d'actions
• Anticiper les difficultés de mise oeuvre
• Savoir déléguer
• Les différents niveaux d'évaluation
• Evaluer la mise en oeuvre de la décision

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Nombreuses mises en situation
• Réalisation d'un guide opérationnel

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en développement personnel

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI39 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Développer son esprit de synthèse

Des réponses concrètes sur :

• Les techniques de synthétisation rapide
• La construction d'un plan

OBJECTIFS

• Améliorer sa capacité à synthétiser ses idées
• Savoir synthétiser pour améliorer la pertinence de sa communication

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Analytique ou synthétique : quel type d'esprit avez-vous ?
• Auto diagnostic
• Analytique / synthétique : les différentes caractéristiques
• Application aux situations professionnelles

2-Mode d'emploi pour synthétiser un document écrit
• Méthodes de lecture rapide
• Repérer les mots clés d'un écrit et l'articulation des idées
• Distinguer l'idée de ses applications ou illustrations
• Retranscrire un texte sous forme de schéma ou logigramme

3- La synthèse d'éléments en communication orale
• Pratiquer l'écoute active pour reformuler
• Prendre en note les éléments clés
• Saisir la logique de raisonnement de son interlocuteur pour identifier les idées force

4- Améliorer sa technique de construction de plan
• Prioriser les idées
• Rechercher la dynamique de son propos
• Mettre en valeur un petit nombre de messages
• Travailler l'articulation entre les idées

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques à l'appui d'exercices pratiques
• Mises en situations professionnelles

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI84 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Le Mind Mapping au service de l'efficacité professionnelle

Des réponses concrètes sur :

• Les moyens d'optimiser les facultés cérébrales
• Le schéma heuristique

OBJECTIFS

• Découvrir les potentialités et applications du mind mapping
• Améliorer son efficacité professionnelle grâce au mind mapping

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Mind mapping® : cartographie visuelle des idées
• Présentation de l'outil et de ses potentialités
• La carte heuristique pour penser et agir autrement
• Combiner les deux hémisphères cérébraux pour améliorer son efficacité professionnelle
• Les différentes applications pour le manager
• La représentation visuelle de la carte heuristique

2- Le mind mapping® au service de la créativité
• Passer d'une perception linéaire à une vision globale d'un projet
• Favoriser les mécanismes de combinaison
• Le processus créatif stimulus de l'innovation

3- Optimiser son organisation et structurer ses idées
• Obtenir une meilleure compréhension d'une situation donnée
• Structurer ses idées pour structurer sa pensée
• Traduire ses idées en plans d'actions

4-Le mind mapping® comme outil d'aide à la décision
• Une représentation de la réalité et des scenarii possibles
• Visualiser les impacts de la décision
• Anticiper les effets attendus

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Création de cartes conceptuelles
• Nombreux exercices et entraînements

INTERVENANTS

Consultant développement personnel

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

EFI85 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Efficacité relationnelle et managériale

Des réponses concrètes sur :

• Comment communiquer afin d'améliorer la performance de son équipe
• L'importance de la relation dans l'animation d'une équipe

OBJECTIFS

• Identifier les bases de l'efficacité relationnelle
• Faire de l'efficacité relationnelle un levier d'efficacité managériale

PUBLIC

Tout public en situation d'encadrement

PROGRAMME

1- Les leviers de l'efficacité relationnelle
• Schéma de communication adapté aux relations de travail
• Faits, inférences et jugements
• Les ressorts du dialogue et des échanges
• Les critères de l'efficacité relationnelle
• Quel relationnel spontané êtes-vous ?

2- De l'efficacité relationnelle à l'efficacité managériale
• Les relations de type hiérarchique
• Les enjeux de la communication managériale
• Savoir communiquer, un acte de management
• Gérer les états émotionnels
• Choisir son mode de communication envers ses collaborateurs

3- Les attitudes favorables
• La notion d'écoute et de parité
• De l'écoute à l'écoute active et à la reformulation
• Fluidifier ses modes relationnels

4- Améliorer la qualité relationnelle au sein de votre équipe
• Identifier les modes de communication adaptés au fonctionnement de l'équipe
• Distinguer les relations bilatérales et la communication de groupe
• Identifier et fluidifier les circuits d'information
• Désamorcer les conflits potentiels

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Expression des participants sur le vécu professionnel
• Mises en situation et jeux de rôle

INTERVENANTS

Consultant formateur en management relationnel

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI86 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Développer son potentiel personnel et professionnel

Des réponses concrètes sur :

• La notion de potentiel personnel
• Les outils et méthodes d'auto évaluation

OBJECTIFS

• Apprendre à mieux se connaître pour évaluer son potentiel professionnel
• Dessiner un parcours de progrès au regard des son potentiel et de ses aspirations

PUBLIC

Toute personne qui s'inscrit dans une démarche de progrès

PROGRAMME

1- Qu'est ce qu'un potentiel personnel ?
• La notion de potentiel personnel
• Comment s'évalue un potentiel ?
• Compétences et potentiel-
• Evaluer ses capacités personnelles dans un contexte donné

2- Se connaître pour mieux s'évaluer
• Définir sa personnalité
• Zones de force et de fragilité
• Mettre en perspective son histoire, son présent, ses aspirations
• Une personnalité, une donnée en permanente évolution
• Le états du moi positif

3- Dessiner un parcours de réussite
• Clarifier ses aspirations et ses goûts
• Travail sur les notions d'échec et de réussite
• Dessiner les étapes de réussite

4- Optimiser des atouts pour atteindre ses objectifs
• Identifier les différents types de compétences à développer
• Travail sur ses croyances et sur ses propres freins
Positionnement dans son environnement
• Elaboration de la cartographie des compétences gagnantes et des appuis
• Elaboration des ses axes de développement et de progrès

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Nombreux tests et travail en sous groupe
• Conseils et travail sur un plan de mise en Œuvre de son potentiel

INTERVENANTS

Consultant formateur Psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP05 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Développer ses capacités de concentration

Des réponses concrètes pour
• Le mécanisme de la concentration
• Etre plus efficace sur un travail précis

OBJECTIFS

• Réunir les conditions pour mettre en oeuvre une concentration productive
• Savoir se concentrer pour une finalité précise
• S'organiser pour mieux se concentrer

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1-Identifiez votre potentiel de concentration

• Autodiagnostic de ses capacités à se concentrer
Le mécanisme de la concentration
• Le fonctionnement du cerveau dans le mécanisme de la concentration
• Le phasage du phénomène de concentration : concentration intense et temps de pause
• L'influence de son état physique : fatigue, alimentation équilibrée, activité physique
• La finalité de la concentration : réunion, rapport à rédiger, lecture d'un compte-rendu
• La motivation récompensée virtuellement

2-Les conditions de la concentration
• Organiser un cadre de travail ordonné et propre
• Elaborer des règles de vie en commun
• Chasser les perturbations, faire abstraction d'un environnement bruyant
• Prévenir ses collègues pour éviter les interruptions inutiles
• S'isoler individuellement

3-La mise en condition mentale
• Faire abstraction de ses états émotionnels trop marqués
• Circonscrire ses pensées dans le temps
• Mobiliser son attention rapidement

4-Le rythme de travail en phase avec la concentration
• Segmenter sa tâche pour libérer l'attention et respecter ce planning
• Alterner des phases d'intenses concentration avec des phases de relâchement
• Choisir des temps privilégiés de concentration

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Autodiagnostic
• Apports d'outils et de méthodes
• Exercices de concentration

INTERVENANTS

Formateur consultant psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 14 au mardi 15 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP14 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Développer son aisance professionnelle

Des réponses concrètes sur :
• Les composantes de l'aisance professionnelle
• La maîtrise de soi

OBJECTIFS

- **Se connaitre pour valoriser ses qualités professionnelles**
- **Développer son aisance pour être en harmonie avec sa personnalité**
- **Valoriser ses qualités relationnelles et de communiquant**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1-Les composantes de l'aisance professionnelle
• Avoir un comportement adapté avec sa personnalité
• Etre capable d'occuper son poste et d'y être reconnu
• Etre à même d'exprimer sa pensée
• Etre capable d'affronter les obstacles ou les oppositions

2-Connaître sa personnalité pour s'épanouir professionnellement
• Mieux se connaître pour se positionner
• Identifier ses capacités relationnelles et de communication
• Identifier ses forces et faiblesses
• Déterminer son profil professionnel

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Tests et autodiagnostics
- Mises en situation et jeux de rôle

INTERVENANTS

Consultant psychologue

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 24 au mardi 25 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 24 au mardi 25 mars 2014 - Lieu Paris & régions
- du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
- du dimanche 22 au lundi 23 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 21 au mardi 22 juillet 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
- du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP20 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Développer ses réseaux professionnels

Des réponses concrètes sur :
• Les différentes utilisations des réseaux professionnels
• L'optimisation de l'utilisation de son RSP

OBJECTIFS

- **Identifier la valeur ajoutée d'un réseau professionnel en fonction de ses attentes**
- **Créer et gérer son profil pour dynamiser son réseau**
- **Comprendre les opportunités et limites des réseaux professionnels**

PUBLIC

Toute personne cherchant à développer ses réseaux professionnels ou à les utiliser dans un contexte professionnel

PROGRAMME

1-Les différents types de réseaux professionnels
• Les différents types de RSP (Réseaux Sociaux Professionnels) et leurs spécificités
• Le mode de constitution d'un réseau
• Comment mesurer l'efficience d'un réseau professionnel et sa diffusion ?

2-Développer son réseau professionnel
• Quel réseau choisir ?
• Identifier ses objectifs professionnels en intégrant un réseau
• Enrichir et compléter son profil
• S'inscrire sur des hubs, groupes de discussion…
• Avoir une démarche active pour être vu

3-Le RSP comme outil de dynamisation de carrière
• Etudier sa visibilité pour identifier des opportunités de carrière
• Valoriser son profil en fonction de ses aspirations professionnelles
• Dynamiser sa visibilité via la stratégie des contacts

4-Le RSP comme outil de développement professionnel
• Créer des liens et participer à des forums de discussion
• Créer des opportunités d'échanges de pratiques professionnelles
• Echanger avec des professionnels du même secteur

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques et conseils personnalisés
• Etude de cas
• Démonstration et travail de son propre profil

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en Communauté Web

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 14 au mardi 15 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

EFP21 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

PNL et AT : des outils au service de l'efficacité professionnelle

Des réponses concrètes sur :
• L'utilisation de la PNL et de l'AT en tant qu'outils de communication dans le cadre professionnel

OBJECTIFS

- **Identifier des concepts de base de l'Analyse Transactionnelle (AT) et de la Programmation Neuro Linguistique (PNL)**
- **Utiliser ces concepts dans sa vie professionnelle**
- **Créer un rapport positif et un climat de confiance avec les interlocuteurs**
- **Améliorer sa connaissance de soi et sa communication**

PUBLIC

Toute personne souhaitant se former aux outils de communication et de développement personnel que sont la PNL et l'AT

PROGRAMME

1- Les concepts qui fondent la théorie de l'analyse transactionnelle
• Les différents états du moi : parent, adulte, enfant
• L'impact de la relation sur la communication : transaction symétrique et asymétrique
• Développer des relations positives avec les autres : « les positions de vie »
• Appréhender la manière dont sa perception des autres et de soi-même conditionne ses comportement
• Gérer les situations conflictuelles
• Développer son intelligence émotionnelle
• Identifier les « sentiments efficaces »
• Gérer ses émotions et les transformer en énergie positive

2- Comprendre la communication à travers la PNL
• Présentation et définition de la PNL
• La construction de la réalité
• Les systèmes de représentation
• La communication
o Les postulats de base et outils spécifiques de la PNL
o Le langage : langage et PNL
o Le feed-back : comment formuler
• La gestion des états internes et des émotions

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Méthodes actives et participatives
• Pratique des grilles d'analyse en trinôme
• Mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en PLN et AT

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP30 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Valoriser son profil professionnel sur les réseaux sociaux

- **La gestion de l'e-réputation**
- **La mise à jour de son profil**

OBJECTIFS

- **Comprendre les implications de la maîtrise de sa e-réputation**
- **Modeler et maîtriser son image sur le Web**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Cerner les enjeux de l'identité numérique
- Surveiller et protéger son image sur Internet
- Les impacts de son e-réputation
- Etre visible sur le Web
- Forger et maîtriser sa e-réputation

2- Les réseaux relationnels
- Interagir et coopérer
- Développer sa carrière
- Gérer la participation à des espaces collaboratifs choisis

3- Protéger son image
- Vérifier les paramètres de confidentialité de ses comptes
- Négocier à l'amiable le retrait d'informations et demander la suppression de pages ou de commentaires
- Veille préventive sur sa e-réputation
- Principes de référencement et de positionnement
- Les outils de veille et d'alerte gratuits

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Échanges de pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur expert des média

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
- du dimanche 22 au lundi 23 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 25 au mardi 26 août 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 23 au vendredi 24 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA04 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer son efficacité professionnelle

Maîtriser les outils de résolution de problème

Des réponses concrètes sur :

• Les méthodes de prise de décision collective
• La recherche rigoureuse de solutions adaptées

OBJECTIFS

• Se familiariser avec la démarche de résolution de problème
• S'approprier les outils pour rechercher des solutions opérationnelles

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- La méthode de résolution de problème : mode d'emploi
• Champ d'utilisation : les différents types de problème
• Approche structurante : de la définition du problème à la solution
• La méthode dans le cadre d'une démarche qualité
• Un cadre rigoureux à la prise de décision collective

2- De la définition à l'analyse du problème
• Recueil des données
• Formulation du problème et description des faits
• L'analyse du problème
- Q.Q.O.Q.C.P
- La recherche des causes : Ishikawa, Pareto
- Analyse multicritères

3- La résolution du problème
• Stimulation de l'imagination (brainstorming, analogie, association libre, croisement systématique)
• Système idéal
• Concassage
• Méthode auto-interrogative

4- Le choix d'une solution
• La méthode des scenarii
• Matrice de décision et grille d'efficacité
• Modalités de suivi et d'évaluation de la décision

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Exercices pratiques sur les différents outils
• Mises en situation de résolution de problème

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant qualiticien / en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 14 au mardi 15 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI19 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer ses capacités à communiquer

Savoir communiquer en situation professionnelle

Des réponses concrètes sur :

• Les techniques de reformulation et d'écoute active
• L'identification du registre de son interlocuteur

OBJECTIFS

• Identifier les ressorts et les spécificités de la communication professionnelle
• Développer ses qualités d'écoute et d'expression
• Savoir s'adapter à ses interlocuteurs

PUBLIC

Toute personne désirant améliorer ses capacités à communiquer dans son environnement professionnel

PROGRAMME

1- La communication en milieu professionnel : repères
• Principes de base de communication
• Les contraintes et enjeux liés au contexte professionnel
• Les différentes situations de communication professionnelle
• Les modes de communication

2- Se connaître pour mieux communiquer
• Auto-diagnostic sur sa capacité à bien communiquer
• Se faire confiance et s'affirmer
• Savoir surmonter ses peurs et dépasser ses blocages

3- Identifier les attentes de son ou ses interlocuteurs
• Techniques d'écoute et de reformulation
• Saisir le cadre de référence de son interlocuteur
• Adapter son vocabulaire
• Savoir établir une relation positive avec son interlocuteur

4- S'exprimer de manière convaincante
• Les règles d'or de la communication orale
• Le verbal et le non verbal
• Savoir dire non, formuler une objection
• Construire et argumenter
• Maîtriser son stress

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Des exercices pratiques
• Mises en situation et jeux de rôles

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 12 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 21 au mercredi 23 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 21 au mercredi 23 avril 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 16 au mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 19 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 19 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI46 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer ses capacités à communiquer

Savoir argumenter et convaincre

Des réponses concrètes sur :

- **Les secrets de la persuasion**
- **Les stratégies d'argumentation**

OBJECTIFS

- **Savoir faire valoir ses positions avec aisance et détermination**
- **Améliorer ses techniques d'expression orale pour valoriser son argumentation**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- La capacité à convaincre : les fondamentaux
• Emporter l'adhésion : quels mécanismes ?
• Les qualités d'une personnalité convaincante
• Argumenter pour convaincre
• Le comportemental et le non verbal

2- Développer sa capacité à convaincre
• Cerner le profil psychologique de son interlocuteur
• Affirmation de soi et conviction personnelle
• Savoir se positionner de manière ferme mais ouverte
• Éviter les attitudes fermées et didactiques

3- Le choix des arguments
• Reconnaître son interlocuteur et anticiper ses objections
• Reformuler en y intégrant sa propre position
• Prioriser et évaluer ses arguments
• Choisir et dérouler une stratégie d'argumentation

4- De l'argumentation à l'adhésion
• Utiliser les effets persuasifs
• Maîtriser et moduler le ton de la voix pour renforcer son propos
• Choisir un vocabulaire percutant sans être agressif
• Amener son interlocuteur à formuler lui-même la position défendue

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Nombreux exercices d'application
• Jeux de rôles et mises en situation filmées

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur en communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du mardi 10 au mercredi 11 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI70 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer ses capacités à communiquer

Etablir des relations positives

Des réponses concrètes sur

• La façon d'améliorer ses relations avec autrui tout en faisant valoir son point de vue et ses choix
• Comment puiser dans ses ressources personnelles

OBJECTIFS

• Identifier les différents types de comportement face aux autres
• Découvrir et développer l'attitude d'assertivité (affirmation positive de soi)
• Faire face aux situations conflictuelles

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Relations positives : représentations et définitions

2- Connaissance de soi, connaissance des autres
• Les états du moi
• Les positions de vie
• Le schéma de la communication
• Les signes de reconnaissance

3- Les différents types de comportement face aux autres
• Les 4 types d'attitude : passivité, manipulation, agressivité et assertivité
• Bilan individuel de son potentiel et des points à améliorer

4- Développer l'attitude d'assertivité
• S'autoriser à dire et à agir en définissant ses droits, en respectant ceux des autres
• Exprimer ses sentiments avec authenticité
• Refuser et savoir dire non

5- Accepter les situations difficiles
• Distinguer les aspects objectifs des aspects subjectifs
• Expliciter un conflit caché
• Savoir exprimer ses émotions et échanger des signes de reconnaissance positifs
• Accepter les réactions des autres
• Savoir trouver le coté positif de toute situation
• Se projeter dans le futur

6- Gestion du stress et relation aux autres

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Alternance d'apports théoriques de l'animateur et d'exemples vécus par les participants
• Auto diagnostics
• Mises en situation filmées et analysées

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en développement personnel

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN80 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1490 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Développer ses capacités à communiquer

Mieux communiquer avec la Process Comm

Des réponses concrètes sur :
• Son mode de fonctionnement, sa personnalité
• La compréhension des autres

OBJECTIFS

• Gérer les relations interpersonnelles différemment
• Savoir adapter sa communication au profil de son interlocuteur

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ses capacités à communiquer

PROGRAMME

1-Comprendre les fondements de la Process Communication ®
• Les six types de personnalité : leurs points forts
• Les processus de communication qui s'y rattachent
• Les attentes de chaque typologie de personnalité

2-Mieux se comprendre pour mieux communiquer
• Les besoins rattachés aux types de personnalité et comment les satisfaire
• Savoir identifier ses sources de stress
• Les leviers de sa propre motivation
• Découvrir son potentiel
• Comprendre ses schémas de communication

3-Mieux comprendre ses interlocuteurs
• Reconnaître les types de personnalité présents dans son équipe
• Les complémentarités et interactions entre les différentes personnalités
• Pouvoir expliquer les difficultés dans les relations avec son équipe et entre membres de son équipe
• Calibrer sa personnalité aux situations et autres personnalités en présence

4-Adapter et faire évoluer ses modes relationnels
• Créer un espace propre à chacun
• Mettre en place une communication

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Test effectué en amont par le participant, analysé par informatique. Ce test permet d'établir une cartographie de
la personnalité du participant. Les résultats sont confidentiels et remis en début de session.

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert certifié en Process Communication Management®

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP22 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Négociation

Initiation à la négociation -- niveau 1

Des réponses concrètes sur :
• Le potentiel de négociateur
• La préparation d'une négociation
• Les attitudes favorisant la négociation

OBJECTIFS

- **Déterminer les objectifs de la négociation**
- **Préparer une démarche personnelle de négociation**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Bien se connaître pour mieux négocier
- Identifier les différents styles de négociation
- Analyser ses comportements et son aisance à négocier
- Déterminer son style de négociation

2- Se préparer à négocier
- Définir le contexte et les objectifs de son interlocuteur
- Se fixer des objectifs
- Identifier ses marges de manŒuvre
- Choisir sa stratégie de négociation

3- Maîtriser les techniques de négociation
- Orienter et établir le dialogue
- Cibler les arguments et proposer des concessions
- Obtenir un accord profitable des deux parties
- Construire la relation dans le long terme

4- Convaincre et séduire son interlocuteur
- Développer l'écoute active pour comprendre et se faire comprendre
- Savoir se positionner de manière ferme mais ouverte
- Renforcer son charisme personnel
- S'affirmer face à des interlocuteurs difficiles
- Gérer son stress et ses émotions

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Analyses de cas et situations types
- Mises en situation et jeux de rôles

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management/communication

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN25 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Négociation

Techniques de négociation - niveau 2

Des réponses concrètes sur :

• Le déroulement d'une négociation
• La gestion des émotions en situation de négociation

OBJECTIFS

• Identifier les stratégies de négociation au regard des objectifs fixés
• Maîtriser les différentes techniques de négociation

PUBLIC

Cadres tout secteur souhaitant améliorer leurs capacités à négocier

PROGRAMME

1- Préciser le cadre de la négociation
•Négocier en interne et en externe
• Déterminer ses objectifs
• Apprécier le cadre de référence et les objectifs de son interlocuteur
• Identifier ses marges de manoeuvre

2- Quel négociateur êtes-vous ?
• Identifiez son style de négociation
• Analyser ses comportements et son aisance à négocier
• Apprendre à reconnaître les comportements types et à lire la stratégie de son adversaire

3- Préparer la négociation
• Choisir sa stratégie de négociation
• Préparer son argumentation et identifier ses atouts
• Anticiper les différentes sorties de négociation

4- Conduire la négociation
• Démarrer une négociation
• Argumenter et contre argumenter
• Savoir répondre aux propositions et contre propositions
• Valoriser l'approche gagnant / gagnant

5- Conclure une négociation
• Acter un accord partiel ou total
• Savoir sortir d'une négociation qui échoue

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Analyse de cas et de situations types
• Mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en management / communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 31 mars au mercredi 2 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

EFI06 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Prendre la parole et convaincre

Prise de parole en public - niveau 1

Des réponses concrètes sur :

• La préparation de l'exposé
• La maîtrise de techniques procurant aisance verbale et corporelle

OBJECTIFS

• Rendre ses interventions en public attractives
• Préparer et présenter un exposé ou une présentation en public
• Mobiliser ses idées et les exprimer clairement en fonction de la situation et du public

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Les aptitudes relationnelles
• Connaître son image, ses attitudes psychologiques et leurs impacts sur l'auditoire
• Affirmer ses idées, sa personnalité : oser dire
• Avoir du charisme et le sens du contact

2- La dimension intellectuelle
• La mobilisation des idées
• L'organisation de la pensée et les différents types de plans
• Le choix du type de plan en fonction de l'objectif
• Les différents types d'arguments et leurs utilisations
• Le choix des mots
• La capacité d'improvisation
• La gestion de son temps de parole

3- La dimension corporelle
• Surmonter ses difficultés face à un public
- Se relaxer et dépasser le trac
- Prendre possession de l'espace de communication
• Le corps, instrument de médiation du discours
- La voix (intensité, rythme, ton et diction)
- Le corps (tenue, gestes et déplacements)
- L'expression du visage
- Le regard (regarder et être regardé)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Nombreux exercices pratiques et jeux de rôles filmés
• Entraînement aux différentes situations d'expression orale et de prise de parole
• Apports méthodologiques et conseils personnalisés

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 12 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 25 au mercredi 27 août 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 24 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI21 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Prendre la parole et convaincre

Prendre la parole en réunion

Des réponses concrètes sur :

• La préparation individuelle et sur la prise de parole en public
• La meilleure manière de présenter ses arguments

OBJECTIFS

• Identifier les objectifs d'une réunion et se préparer
• Connaître les principes de fonctionnement d'un groupe et les rôles de chacun
• Acquérir les outils de la communication en situation de réunion

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Les différentes réunions et leurs objectifs
• Contexte et finalités
• Le choix des participants

2- Les droits et devoirs du participant
• Le code des bonnes pratiques
• Les droits des participants

3- Les bases et les techniques de communication
• Le schéma de la communication
• L'écoute, la reformulation et le questionnement
• Les attitudes et relations en groupe

4- Les méthodes et techniques d'expression orale
• La méthode du TOPO et du QQOCQP
• Exposés, tour de table, vote
• Apprendre à prendre la parole, à exposer et argumenter un point de vue

5- Le groupe en réunion
• Les différents rôles et personnalités dans un groupe
• Les facteurs qui influencent la communication dans un groupe
- La taille du groupe
- Les enjeux
- Les phénomènes de leadership

6- Les styles d'animation

7- Attitudes, conflits et négociation en réunion

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques, techniques et méthodologiques sous la forme de fiches pratiques
• Mises en situation filmées

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI23 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Prendre la parole et convaincre

Obea
Agile, à vos côtés

Prise de parole en public en situation complexe - niveau 2

15% de remise* sur le stage de niveau 2 pour toute inscription simultanée sur les niveaux 1 et 2
***Cette remise n'est pas cumulable avec la remise liée à l'inscription en ligne**

Des réponses concrètes sur :

• Ses capacités d'improvisation
• La maîtrise de son discours et de ses idées

OBJECTIFS

• S'adapter à différents styles de publics et de situations
• Construire son intervention et anticiper pour convaincre

PUBLIC

Tout public ayant acquis des bases en expression orale ou ayant suivi le niveau 1

PROGRAMME

1- Les méthodes pour se préparer
• Identifier le type d'intervention, le type d'auditoire et les objectifs
• Repérer les attentes de son auditoire

2- Construire le fil rouge de son intervention
• Organiser sa pensée
• Des idées simples, des mots-clés
• Anticiper les questions
• Préparer ses arguments

3- Dérouler et gérer son intervention
• Introduire pour clarifier et annoncer
• Conclure pour marquer l'auditoire
• L'interaction avec l'auditoire
- Les échanges
- Le silence
- Les questions
• Gestion du temps de parole de chacun

4- Réagir à l'imprévu sans être déstabilisé
• Mobiliser et vendre une idée
• Capacité à rebondir et à argumenter
• Répondre aux questions embarrassantes

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Entraînement pour ancrer ces techniques dans sa pratique quotidienne

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP01 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Prendre la parole et convaincre

Optimiser son impact à l'oral

Des réponses concrètes sur :

• L'utilisation de sa voix pour appuyer son discours
• La structuration d'une argumentation à l'oral

OBJECTIFS

- **Développer ses qualités d'orateur**
- **Savoir faire passer ses idées et convaincre ses interlocuteurs**
- **Susciter l'attention de son auditoire et la maintenir**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Les différentes situations de prise de parole
• Mesurer l'enjeu d'une intervention
• Rappels des principes fondamentaux de la communication orale
• Connaître la réceptivité de son auditoire et les composantes psychologiques en jeu
• Maîtriser ses arguments et en connaître le poids

2- Savoir susciter l'attention de son auditoire
• Trouver une accroche pertinente pour amorcer une intervention
• Utiliser la voix et la gestuelle pour appuyer son discours
• Appuyer sa démonstration par le regard
• Etre convaincu pour convaincre : savoir faire passer son enthousiasme et ses convictions
• Maintenir l'attention, varier les rythmes de la parole et en relançant la discussion

3- Elaborer une argumentation pertinente
• Choisir ses arguments et les prés e n ter au bon moment
• Les techniques et procédés de raisonnement et de persuasion
• Reconnaître les points d'accord afin de limiter le champ de la négociation
• Graduer ses arguments afin d'obtenir un effet persuasif

4-Répondre aux objections et développer son sens de la répartie
• Savoir décrypter les sous entendus et déjouer les pièges
• Répondre de manière spontanée et utiliser l'humour
• Savoir répondre sans se déstabiliser lorsque l'on est en difficulté

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Tests et autodiagnostics
- Exercices pratiques et jeux de rôle

INTERVENANTS

Consultant formateur en développement personnel

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 30 juin au mardi 1 juillet 2014 - Lieu Paris
- du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP17 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Prendre la parole et convaincre

S'exprimer à l'appui d'un support visuel

Des réponses concrètes sur:
• Les techniques d'intervention en public
• L'efficacité d'un support visuel

OBJECTIFS

• Optimiser l'efficacité de son intervention par l'utilisation d'un support visuel
• Structurer et convaincre par la complémentarité entre le discours et le support

PROGRAMME

1-Le support visuel : outil central de la présentation orale
• Les spécificités d'un support Powerpoint©/Impress©
• Avantages et limites dans l'utilisation d'un support visuel

2-Préparer son support d'intervention
• Identifier les objectifs et enjeux d'une intervention orale
• Analyser les attentes du public
• Construire son plan d'intervention
• Elaborer l'architecture d'un support visuel complémentaire
• Maîtriser la quantité d'informations pour une mémorisation efficace
• Définir des diapositives percutantes : textes courts, mots-clés, illustrations
• Anticiper les questions du public à travers des diapositives-réponses

3-Mettre en Œuvre les techniques de communication adaptées tout au long de son intervention
• Introduire sa présentation et captiver son public
• Prendre possession de l'espace
• Moduler les attitudes et le ton employé
• Etablir un contact visuel avec l'auditoire
• Gérer le temps de projection des diapositives
• Faire le lien avec le support visuel
• Conclure et laisser une impression positive

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Utilisation de supports
• Mises en situation à partir de situations de prise de parole à l'aide d'un support visuel
• Apports théoriques et techniques

INTERVENANTS

Consultant expert en communication

EFP28 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Prendre la parole et convaincre

Travailler sa voix et sa diction

- **Les techniques vocales**
- **La force de conviction grâce à la voix**

OBJECTIFS

- **Identifier la portée de sa voix**
- **Connaître les méthodes de chant pour développer sa voix**
- **Savoir utiliser sa voix pour appuyer son discours**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1-Diagnostic vocal de sa voix
- Savoir identifier les caractéristiques de sa propre voix
- Apprendre à écouter sa voix
- Repérer sa tessiture et son timbre

2-Développer et renforcer sa voix
- Travailler les techniques de respiration pour développer sa cage thoracique
- Evacuer le stress, source de perturbation de la voix
- Trouver la meilleure posture pour « envoyer sa voix au loin »

3-Faire de sa voix une force de conviction
- Identifier toutes les intonations possibles pour soi
- Comprendre ce que le son véhicule
- Travailler sa diction pour faciliter la compréhension de son message
- Capter l'attention de son auditoire grâce à sa voix

4-Travailler son argumentaire au travers de sa voix et de sa gestuelle
- Savoir vendre ses idées
- Savoir utiliser sa voix au moment opportun : travailler la confidence, insister sur les mots forts de son discours
- Allier voix et gestuelle pour une prise de parole percutante et efficace

5-Plan de progrès personnalisé
- Se fixer deux objectifs
- Définir les moyens et techniques pour les atteindre

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports de techniques vocales
- Exercices de prise de parole et de respiration

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication orale

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 7 au mardi 8 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

EFI07 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Gestion du stress

Gestion du stress

Des réponses concrètes sur :

• L'évaluation de sa résistance au stress
• La maîtrise de techniques permettant de mieux gérer le stress de façon durable

OBJECTIFS

• Identifier les causes et les effets du stress dans son activité
• Identifier les symptômes physiques, émotionnels et comportementaux du stress
• Analyser ses facteurs de stress et ses ressources

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- La définition de la notion de stress
• Définition psychologique et physiologique
• Phase d'alarme, de résistance, d'acquis
• Les déclencheurs
• Notions comparées de conflit, d'agressivité, de peur et de stress
• Les facteurs de stress

2- Identification du stress
• Définition de sa notion personnelle du stress
• Recensement et hiérarchisation des situations de stress
• Implication et mise à distance

3- La gestion du stress
• Gestion mentale
• Repérage des motivations de ses interlocuteurs et des contraintes du contexte
- Hiérarchisation des priorités
- Proposition de solutions
• Gestion corporelle
- Bases de la posture juste
- Régulation et libération de la respiration
- Concentration et relaxation

4- La relation : attitudes positives
• Ecoute active
• Comprendre avec empathie
• Répondre au sentiment, non au contenu intellectuel
• Place des émotions dans la relation

5- L'équipe de travail
• La dynamique des groupes
• Les notions de conflit

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse des pratiques professionnelles
• Apports conceptuels du formateur
• Etude de cas concrets et jeux de rôles
• Utilisation de la relaxation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en développement personnel

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 février 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 16 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 7 au mercredi 9 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI61 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Gestion du stress

Gérer ses émotions en milieu professionnel

Des réponses concrètes sur

• La découverte de ses émotions pour des relations plus efficaces
• Le lien entre émotion et performance

OBJECTIFS

• Connaître les différentes émotions et leur rôle dans les relations interpersonnelles
• Développer son ouverture émotionnelle à soi et aux autres
• Savoir gérer ses émotions dans des situations professionnelles

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Comprendre le fonctionnement des émotions
• Les différentes émotions
• Les causes
• Les mécanismes émotionnels principaux
• Les manifestations repérables
• L'impact sur les relations et la performance

2- Développer sa conscience émotionnelle
• Explorer ses émotions
• Comprendre ses réactions émotionnelles positives ou négatives
• Evaluer l'adéquation de ses émotions au contexte

3- Domestiquer ses émotions
• Gérer les émotions difficiles pour soi
• Evacuer les émotions bloquantes
• Transformer les émotions perturbantes en émotions constructives
• Mettre en Œuvre sa démarche personnelle de gestion émotionnelle

4- Appliquer l'intelligence des émotions dans ses relations
• Exprimer et partager son ressenti émotionnel
• Optimiser ses relations de travail
• Débloquer les situations tendues
• Faire face aux interlocuteurs mécontents, coléreux ou timides

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Autodiagnostic
• Apports pédagogiques / imagerie mentale
• Tests
• Mises en situation concrètes

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur expert, psychologue du travail, spécialiste de l'Intelligence Emotionnelle

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 3 au mardi 4 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 16 au mardi 17 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 10 au vendredi 11 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 25 au mardi 26 août 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mardi 23 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mardi 25 au mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI88 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Gestion du stress

Faire face à la pression

Des réponses concrètes sur :

• Le potentiel de ressources face aux situations pressantes
• Les outils pratiques permettant de gérer son stress

OBJECTIFS

- **Comprendre son fonctionnement par rapport à la pression**
- **Apprendre à réagir sereinement aux situations critiques**
- **S'approprier des techniques de gestion du stress**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Comprendre son mode d'organisation
• La charge de travail et la structuration d'une journée
• Son fonctionnement et celui de l'équipe
• Le rapport à la hiérarchie

2- Auto-diagnostic du vécu des situations pressantes
• Les sources de tension
• Les situations de pressions paralysantes
• Stress ou adrénaline ?
• Évaluation de son niveau de stress actuel

3-Adapter son comportement face aux pressions
• Identifier et arbitrer ses priorités
• Gérer les surcharges de travail
• Organiser son temps pour éviter les situations de stress
• Prendre du recul
• Savoir exprimer ses émotions
• Optimiser sa résistance aux sollicitations

4- Évacuer le stress
• Utiliser la respiration pour évacuer le stress
• Extérioriser le trop plein émotionnel
• Se détendre pour
- Améliorer l'état psychique et physique
- Se contrôler
- Se concentrer
• Prendre du recul et remise en perspective
• Echanger et s'ouvrir aux autres
• Revoir son mode d'organisation pour gagner en efficacité

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports conceptuels
- Mises en situation
- Échanges de bonnes pratiques

INTERVENANTS

Consultant formateur en développement personnel

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP23 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Gestion du stress

Développer ses capacités d'adaptation au changement

Des réponses concrètes sur :
• Le processus de changement
• Son positionnement professionnel en phase de changement

OBJECTIFS

•Comprendre le changement et la résistance au changement comme un phénomène d'adaptation
• Savoir positiver et objectiver sa situation de changement
• S'inscrire dans l'action

PUBLIC

Toute personne vivant une situation de changement professionnel

PROGRAMME

1- Changements et niveaux de changement professionnel
- Définition de la notion de changement
- Niveaux individuels/collectifs et personnels/institutionnels
- Contexte du changement
- Objectifs de changement

2- Changements et résistances au changement professionnel
- Résistances humaines
- Résistances organisationnelles
- Résistances techniques et matérielles
- Résistances culturelles et sociales

3- Changement et logique d'acteurs
- Repérer les différents acteurs
- Utiliser les techniques de communication adaptées aux acteurs
- Maintenir son implication et sa motivation quotidienne
- Gérer son stress pendant les périodes d'incertitude
- Positiver le changement
- S'inscrire dans l'action et adopter une attitude proactive

4- Le projet de changement professionnel
- Définir son projet professionnel au regard du contexte de changement
- Principes de l'organisation du projet
- Facteurs favorisants l'organisation du projet
- Mettre en Œuvre son projet

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Echanges et travaux en sous-groupes
- Appui méthodologique individuel

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en RH et management

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 10 au mardi 11 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI68 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Gestion du temps et des priorités

Arbitrer ses priorités

Des réponses concrètes sur

- **Les méthodes d'analyse des tâches**
- **Les modes d'organisation adaptés**

OBJECTIFS

- **Savoir établir des priorités en fonction d'un plan de charge**
- **Maîtriser son organisation et justifier ses choix**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Analyser sa charge de travail
• Les différentes tâches et la structuration d'une journée
• Clarifier ses objectifs et ses missions
• Se positionner au sein de l'équipe
• Distinguer urgences et priorités

2- Connaître son mode de fonctionnement
• Auto diagnostic de son mode d'organisation
• Connaître son mode de structuration mentale
• Analyser sa capacité à s'affirmer
• Identifier les activités imprévues et chronophages

3- Identifier ses priorités
• La notion d'arbitrage
• Mettre en place une typologie des tâches
• Savoir analyser chaque tâche : temps de traitement, impacts à court et moyen terme
• Savoir dire non et mettre en attente
• Mesurer les impacts au niveau de l' équipe
• Choisir et mettre en place des outils d'organisation

4- Communication autour des arbitrages
• Présenter et justifier ses choix
• Faire partager les arbitrages au niveau de l'équipe
• Communiquer au sein de l'équipe sur les choix
• Evaluer et faire évoluer ses arbitrages

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Etude du relevé individuel des tâches effectuées durant les 15 jours précédant la formation
• Apports méthodologiques collectifs et individuels

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en organisation et management

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 10 au mercredi 12 mars 2014 - Lieu Paris
- du mercredi 14 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 16 au mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 21 au mercredi 23 juillet 2014 - Lieu Paris
- du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MAN05 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Gestion du temps et des priorités

Gestion du temps

Des réponses concrètes sur :

• La hiérarchisation de ses tâches et de ses priorités
• Les outils de gestion du temps

OBJECTIFS

• Analyser l'utilisation de son temps
• Améliorer son efficacité par une rationalisation des méthodes de travail
• Etablir des priorités et planifier les différentes tâches

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Auto diagnostic de l'utilisation de son temps
• Les facteurs d'efficacité et d'inefficacité dans l'organisation de son travail
• Analyser son emploi du temps et son style d'organisation
• Repérer les mangeurs de temps
• Déterminer les points forts et les points à améliorer
• L'analyse de la fonction : activités stratégiques et secondaires

2- Clarifier ses priorités
• Définir des buts et des priorités
• Fixer des objectifs opératoires
• Définir des tâches de façon rationnelle

3- Acquérir des outils pour gérer son temps
• Le planning prévisionnel
• La gestion de l'imprévu
• Distinguer l'important de l'urgent
• L'utilisation de son agenda

4- Les aspects managériaux de la gestion du temps
• Déléguer
• Optimiser les principaux modes de communication

5- Gestion du temps et relation avec les autres
• S'affirmer et savoir dire non
• Gérer les relations d'aide
• Savoir formuler une demande

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Mises en situation à partir de cas concrets
• Analyse individuelle et en groupe de ces exercices
• Apports théoriques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en organisation et management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI73 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Réussir son départ à la retraite

Projet de vie, projet de retraite

Des réponses concrètes sur

• Les modifications des relations sociales et familiales
• La gestion du temps libre

OBJECTIFS

• Analyser sa perception du passage à la retraite
• Faire le point sur sa relation au temps et au temps libre
• Apprendre à construire un projet de vie

PUBLIC

Tout public partant à la retraite prochainement

PROGRAMME

1- Les dimensions psychologiques du passage à la retraite
• Les différentes représentations de la retraite : images et représentations socio culturelles liées à la cessation d'activité et au vieillissement
• Les différents comportements du futur retraité face à la retraite
• La modification des relations sociales et familiales :
- Isolement ou nouvelle vie ?
- Evolution des relations familiales et du couple
- Rupture des relations de travail et création de nouvelles relations sociales
• Une nouvelle réalité : dépasser les pertes et retrouver un nouveau rôle

2- L'organisation de sa nouvelle vie autour d'un projet de retraite
• La gestion du temps libre
- Un nouveau cadre et un nouveau rythme de vie
- Réaliser ses rêves et découvrir de nouveaux centres d'intérêt
- L'utilisation des avantages du statut de retraité
• La recherche de ses ressources personnelles
• La construction d'un projet de vie : allier centres d'intérêts et choix d'activités

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Réflexion individuelle à partir d'un photo-langage
• Exercices de développement personnel

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur psychosociologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 28 au vendredi 29 août 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris & régions

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP24 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Efficacité professionnelle et développement personnel
Sous-thème : Réussir son départ à la retraite

Les clés du télétravail

Des réponses concrètes sur :
• Les conditions de réussite et les risques

OBJECTIFS

• Identifier les contraintes et les opportunités du télé travail
• Connaître ses caractéristiques juridiques et ses incidences sur la carrière de l'agent
• Faire le point sur sa capacité à télé travailler

PUBLIC

Toute personne qui souhaite découvrir les opportunités et les contraintes du télétravail

PROGRAMME

1- Définition du télétravail
• Le cadre juridique et les droits et devoirs du télétravailleur
• Les questions posées: responsabilités, accidents du travail, coûts d'exploitation, contrôle de l'activité,...
• Les conditions de réussite et les risques
• La contractualisation avec le salarié

2- L'organisation du télétravail
• Comment définir l'organisation du télé travail avec sa hiérarcie :
- Redéfinir son poste en termes de missions, d'objectifs et non plus de temps de présence.
- Identifier l'équipement nécessaire à l'exercice de l'activité

3- Mon attitude face au télétravail
• Savoir se fixer un cadre horaire et le respecter
• Planifier sa semaine de travail : priorités, objectifs, tâches
• Trouver un équilibre : temps de travail, obligations personnelles, pause
• Comprendre son propre rythme
• Possibilité d'organiser son poste de travail
• Capacité à travailler « seul » sans se démotiver
• Maintenir le lien avec l'équipe de travail
• Développer un mode de travail collaboratif

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques et méthodologiques
• Études de cas
• Réflexion en commun et analyse du rapport de chacun au télétravail

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en droit du travail et en gestion des ressources humaines

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL50 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Rédiger des mails

Des réponses concrètes sur :

- **Les principes de la « netiquette »**
- **Les règles de rédaction d'un mail en milieu professionnel**

OBJECTIFS

- **S'approprier les principales règles de rédaction des e-mails**
- **En faire un outil de communication professionnelle efficace**
- **Etre clair, efficace et synthétique**

PUBLIC

Tout publicl

PROGRAMME

1-Les spécificités du mail
• La place du mail dans la communication écrite
• La particularité du message
• Les conditions d'utilisation du courrier électronique
• Les modalités d'envoi

2-Les caractéristiques d'un mail efficace
• La qualité d'un message concis : spécifier l'objet et définir le message
• Organiser les informations essentielles
• Utiliser des subtilités pour impacter
• Maîtriser les stratégies de réponse et les messages argumentés

3-La mise en forme du mail
• Rédiger avec fluidité, lisibilité et visibilité
• Utiliser un vocabulaire précis
• Formuler des phrases courtes et faciles à comprendre
• Optimiser l'envoi des pièces jointes

4-Connaître les règles d'écriture propres aux mails
• Choisir un ton et style adaptés à la situation et au destinataire
• Utiliser les bonnes formules d'introduction, de conclusion et de politesse

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Exercices de rédaction de mails

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur en e-communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 30 juin au mardi 1 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL51 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Rédiger un discours

Des réponses concrètes sur :
• Les techniques rédactionnelles propres au discours
• Ecrire un texte voué à l'oral

OBJECTIFS

- **Analyser le contexte d'intervention lié au discours à rédiger**
- **Construire l'argumentation du discours**
- **Rythmer le discours pour convaincre l'auditoire**

PUBLIC

Toute personne en charge de rédiger un discours

PROGRAMME

1-Analyser le contexte d'intervention du discours à rédiger
- Un écrit voué à l'oral
- Les différents types de discours
- Contexte d'intervention : orateur, public cible, lieu, temps prévu

2-Construire le fil rouge du discours
- Définir l'objectif du discours
- Déterminer les messages essentiels à transmettre

3-Les techniques rédactionnelles qui ponctuent un discours
- Une introduction qui accroche l'auditoire et une conclusion qui marque les esprits
- Souligner les points principaux d'argumentation en les répétant tout au long du discours
- Les phrases « chocs » qui restent
- Le choix et le poids des mots
- La validation du discours et rewriting par la hiérarchie et l'orateur lui-même

4-Emporter l'adhésion par l'efficacité du discours
- Utiliser des images fortes pour faire vivre l'argumentation
- Privilégier la clarté du message à faire passer
- Veiller à la prononciabilité du discours par l'orateur

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

•Exercices rédactionnels et exercices de rewriting de discours
- Exercices sur la sonorité des discours
- Diagnostic des discours rédigés et apportés par les participants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialisé en communication

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL52 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Développer un argumentaire écrit

Des réponses concrètes sur :

- **Les stratégies d'argumentation**
- **Les différentes étapes du raisonnement**
- **Les techniques pour convaincre**

OBJECTIFS

- **Organiser sa pensée efficacement**
- **Faire valoir ses positions avec aisance**
- **Etre capable de convaincre ses lecteurs**

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger un argumentaire

PROGRAMME

1-Argumenter : les fondamentaux

- Identifier les caractéristiques de l'argumentation
- Argumenter pour convaincre
- Argumenter pour persuader

2-Le circuit argumentatif
- Les liens logiques
- Les modes de raisonnement : inductif, déductif, concessif, par syllogisme, par l'absurde, par analogie, par métaphore
- Les différents types d'arguments

3-Les quatre composantes d'un argumentaire
- Thème
- Thèse
- Arguments
- Exemples

4-Bien choisir ses arguments
- Se placer dans la posture de votre destinataire pour anticiper ses objectifs
- Définir un plan d'argumentation
- Dérouler une stratégie d'argumentation
- Choisir un vocabulaire percutant sans être agressif

5-Rédiger un argumentaire
- Choisir un plan au service de l'argumentation
- Travailler la lisibilité du raisonnement
- Evoquer et traiter les contre-arguments
- Savoir conclure

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports techniques et méthodologiques
- Nombreux exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 10 au mardi 11 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI14 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Perfectionner ses écrits professionnels - niveau 2

Des réponses concrètes sur :

- **Les différents types de plan**
- **Les formules de rédaction**

OBJECTIFS

- **Identifier les règles communes aux documents administratifs**
- **Construire un plan adapté à l'objectif de l'écrit administratif**
- **Perfectionner son style pour mettre en valeur son argumentation**

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger régulièrement dans le cadre de ses fonctions

PROGRAMME

1- Les principes applicables aux documents administratifs
• Les caractéristiques et conditions d'utilisation :
- Note administrative et note de synthèse
- Procès verbal et compte rendus
- Rapport
- Circulaire - instruction
• Règles de présentation matérielle
• Style et vocabulaire administratifs

2- L'élaboration et la structuration d'un écrit
• Analyse des textes juridiques ou para-juridiques et hiérarchie des normes
• Prise de notes : sélection et synthèse des informations
• Organisation des idées et construction logique des thématiques
• L'élaboration d'un plan
- Les différents types de plan
- Construire le plan choisi et mettre en valeur sa logique
- Introduction / développement / conclusion

3- Rédaction d'un document administratif
• Appliquer le style et la terminologie administratifs
• Améliorer ses formules et utiliser les mots de liaison
• Enrichir son vocabulaire

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Exercices pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mardi 25 mars 2014 - Lieu OBEA Paris
• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu OBEA Paris
• du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 21 au mardi 22 juillet 2014 - Lieu OBEA Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu OBEA Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI16 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Orthographe sans souci

Des réponses concrètes sur :
• Les accords
• Les homonymes

OBJECTIFS

• Mémoriser les principales règles orthographiques
• Construire une phrase en respectant les règles de concordance des temps
• Enrichir son vocabulaire professionnel

PUBLIC

Toute personne soucieuse de parfaire sa maîtrise de l'orthographe

PROGRAMME

1-Connaître les principales difficultés orthographiques
• Le nom : le pluriel et les règles d'application
• Les homonymes et les antonymes
• Accord de l'adjectif qualificatif
• Participe présent et adjectif verbal
• Les règles de ponctuation

2-Maîtriser la conjugaison
• Formes : affirmative, négative, interrogative
• Les temps simples et composés
• Les nuances temporelles et leur signification
• Construction et accord des participes passés

3-Développer son vocabulaire
• Détermination du sujet, du verbe, du complément
• Rechercher les synonymes et les utiliser à bon escient
• Retrouver la signification et l'orthographe d'un mot par son étymologie
• Les mots de liaison

4-Analyser la construction des mots et des expressions
• Le radical, le suffixe et le préfixe
• L'utilisation à bon escient des conjonctions, des mots de liaison,etc.
• La construction des adverbes
• Choisir son niveau de langage

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Pédagogie active, axée sur la participation de chacun
• Nombreux exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI41 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Esprit de synthèse et élaboration d'un plan

Des réponses concrètes sur :

La formalisation structurée d'un document de synthèse

OBJECTIFS

- **Développer son esprit de synthèse**
- **Organiser ses idées grâce à un plan détaillé et logique**

PUBLIC

Toute personne désirant améliorer ses techniques de rédaction

PROGRAMME

1- Savoir retenir l'essentiel
• Extraire l'essentiel d'un document écrit
• Les techniques du survol et de l'écrémage
• La structure des documents et leur fil conducteur
• Recueillir les idées-clés et traiter l'information orale
• Écouter et reformuler
• Améliorer sa technique de prise de notes

2- Structurer sa pensée
• Regrouper ce qui est épars, ordonner selon une relation logique, exposer de façon graduelle
• Identifier une problématique
• Adapter les techniques de synthèse au type de travail souhaité (compte rendu, rapport, exposé)

3- Élaborer un plan détaillé
• Organiser ses idées selon un ordre logique
• Articuler son texte : parties, sous-parties et paragraphes, transitions, connecteurs logiques
• Maîtriser les différents types de plan
- Plan thématique
- Plan chronologique
- Plan analytique
- Plan comparatif
- Plan dialectique

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Expérimentation des différentes techniques de synthèse
• Entraînement à la construction de plans détaillés

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 25 au mercredi 27 août 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 17 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI64 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Le style administratif

Des réponses concrètes sur

• Les caractéristiques du style administratif
• La structuration d'une correspondance administrative

OBJECTIFS

• Identifier les caractéristiques du style administratif
• Utiliser un vocabulaire précis et juridiquement correct

PUBLIC

Tout rédacteur de documents administratifs

PROGRAMME

1- Les caractéristiques du style administratif
• Le principe de neutralité
• Le principe de responsabilité
• Le principe hiérarchique
• Conséquences de ces principes sur le style administratif

2- La structure de la rédaction : de la réglementation à la solution
• Le mode de raisonnement : la cause, la conséquence
• Privilégier la conséquence pour faire adhérer l'usager à la réponse de l'administration

3- Le développement de la réponse :
• Introduction : re-formulation de la demande et de la situation du demandeur
• Exposé de la ou des règles juridiques
• Application de la règle à la situation du demandeur
• Conclusion : décision ou proposition

4- Vocabulaire et formules
• Formules d'appel et formules de politesse
• S'exprimer sans ambiguïté tout en demeurant courtois et objectif
• Le vocabulaire : explicite, précis et adapté au destinataire.
• Le vocabulaire administratif général et les vocabulaires particuliers

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exercices de structuration des idées à travers différents types de lettres à rédiger
• Acquisition ludique du vocabulaire

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant spécialiste des écrits professionnels

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 14 au mardi 15 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI65 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Savoir rédiger - niveau 1

Des réponses concrètes sur

• La construction d'un texte en fonction de sa finalité
• Les astuces de rédaction

OBJECTIFS

• S'approprier les fondamentaux des écrits professionnels
• Améliorer son aisance dans la production d'un texte court

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1-Clarifier les finalités du texte à écrire
• Les différents types de finalités : informative, descriptive, analytique, etc.
• Les différentes formes des écrits professionnels : lettre, note, rapport, mail, etc.
• Préciser les destinataires et leurs attentes afin de poser les objectifs précis

2- Les règles d'or de la communication écrite
• Les règles de structuration d'un écrit
• Les règles de construction d'une phrase
• Repères en matière de syntaxe et quelques règles grammaticales
• Maîtriser le vocabulaire approprié et les mots de liaison

3- Améliorer ses capacités rédactionnelles
• Les caractéristiques d'un écrit de bonne qualité
• Travailler sur ce qu'est le style et la créativité personnelle en matière d'écrit
• Les règles de présentation d'un écrit
• Savoir vérifier systématiquement son orthographe
• Maîtriser les techniques de relecture, de correction ou de rewriting
• Apprendre à passer de la réflexion mentale à sa traduction écrite
• Valider la cohérence et la justesse de l'écrit

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Nombreux exercices fondés sur une pédagogie progressive
• Entraînements variés à la production d'un texte

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur spécialiste de la communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 février 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 16 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 18 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 8 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 8 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI66 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Professionnaliser son expression écrite - niveau 3

Des réponses concrètes pour

- **Juger de la qualité objective d'un écrit**
- **Donner l'envie d'être lu**

OBJECTIFS

- **Développer son talent d'écriture en milieu professionnel**
- **Améliorer ses capacités à argumenter et à convaincre à l'écrit**
- **Rédiger plus vite et mieux**

PUBLIC

Toute personne rédigeant aisément et régulièrement (ayant suivi le niveau 2 ou ayant une pratique avancée)

PROGRAMME

1- Auto-diagnostic de ses qualités rédactionnelles
• Typologie des écrits produits
• Les critères de qualité d'un écrit professionnel
• Quel rédacteur êtes-vous ?

2- Savoir argumenter et convaincre à l'écrit
• Présenter et structurer clairement les arguments
• Savoir dérouler un raisonnement à l'écrit
• Réfuter un contre-argument
• Etayer une prise de position

3- Améliorer la lisibilité de ses écrits
• Savoir mettre en valeur la structuration d'un texte
• Maîtriser l'utilisation appropriée des mots de liaison
• Jouer avec le rythme des phrases pour personnaliser vos écrits

4- Perfectionner sa technique de synthèse

• Repérer les idées phare et l'enchaînement des idées
• Construire un plan pertinent et adapté
• Savoir rédiger une introduction et une conclusion

5- Améliorer ses capacités rédactionnelles
• Rédiger rapidement et directement
• Enrichir son vocabulaire pour utiliser des termes précis
• Savoir se relire et corriger ses propres écrits

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Nombreux jeux et exercices pratiques
• Exercices de rédaction

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 12 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 10 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI91 | 2 jours | Coût non défini

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

De la réflexion à la rédaction

Des réponses concrètes sur :

• La structuration des écrits
• Les règles de rédaction professionnelle

OBJECTIFS

• Hiérarchiser les informations à transmettre par écrit
• Structurer ses idées autour d'un raisonnement ou d'une argumentation
• Mettre en valeur ses idées par une présentation attractive et lisible
• Rédiger rapidement et avec professionnalisme

PUBLIC

Toute personne ayant à rédiger des correspondances, écrits et comptes rendus

PROGRAMME

1- Auto évaluer ses capacités en fonction des différents paramètres
• Croyances vis à vis de sa propre mémoire
• Compréhension du problème évoqué par l'interlocuteur
• Mémorisation : réflexion sur ses habitudes
• Organisation : aptitudes à reformuler le problème évoqué

2- Réfléchir avant d'écrire
• Identifier son interlocuteur et ses caractéristiques (cadre de référence, attentes, style approprié,…)
• Clarifier l'objectif de l'écrit
• Préparer le message à faire passer (interne ou ex terne) : auto questionnement avant d'écrire
• Savoir identifier les principaux registres de style : diplomate, ferme, convivial, constructif

3- Etapes et points de vigilance pour parvenir à la rédaction du document souhaité
• Les étapes
- L'organisation des idées
- L'analyse des données
- L'élaboration du plan
- La structuration de la rédaction
- Le style
• Les points de vigilance
- L'expression dans un écrit
- L'organisation des idées

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Exercice de rédaction et de production d'écrits / Exercice de structuration…
• Diagnostic personnalisé

INTERVENANTS

Consultant expert en communication écrite

EFI96 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Les règles d'or de la communication écrite

Des réponses concrètes sur :

• Les différents niveaux de lecture

•Les différents types décrits et leurs spécificités

OBJECTIFS

- **Identifier les spécificités de la communication écrite**
- **Choisir ses arguments pour dérouler une démonstration écrite**
- **Mettre en valeur ses idées par une présentation attractive et lisible**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- La communication par écrit : principes de base
• Les spécificités de la communication écrite
• La pérennité de la communication écrite
• Les différents modes de communication écrite : du rapport au mail

2- Ecrire pour être lu
• Les différents niveaux de lecture
• Les modes d'appropriation d'un tex te avant d'être lu
• Guider la lecture par une présentation adaptée

3- Convaincre à l'écrit
• Adapter son écriture à ses interlocuteurs
• Choix du vocabulaire et de la terminologie
• Choix des arguments dans la démonstration
• Lisibilité de l'articulation des arguments
• Valoriser la progressivité dans l'argumentation

4- Faire passer des messages
• Préparation d'un écrit
• Faire passer le ton d'un écrit : neutralité, doute, conviction,…
• Rythmer l'écriture d'un tex te : longueur des phrases,…
• Les leviers pour personnaliser un écrit
• La précision du vocabulaire et la construction des phrases

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Exercice de rédaction : ponctuation, lisibilité, style…
• Exercice de production d'écrits / Exercice de structuration…

INTERVENANTS

Consultant expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

• du mardi 27 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI97 | 3 jours | Coût non défini

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

La grammaire sans complexe

Des réponses concrètes sur :

• L'accord du participe passé

• La concordance des temps

OBJECTIFS

- **Consolider ses connaissances sur les structures de la langue**
- **Maîtriser les fondamentaux de la grammaire**
- **Les utiliser dans la rédaction personnelle ou professionnelle**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Le verbe
• Les différents modes : personnels, impersonnels
• Les différents temps : temps simples, temps composés
• L'emploi des temps
• La concordance des temps
• L'accord du participe passé : employé avec les auxiliaires être et avoir
• Le participe passé des verbes pronominaux

2- Les formes de la phrase
• Forme affirmative
• Forme interrogative
• Forme négative
• Forme interro négative

3- La voix
• Voie active
• Voie passive

4- Le nom
• Le pluriel des noms : présentation des différentes règles et des exceptions
• L'adjectif : l'accord de l'adjectif
• L'adverbe : les différents adverbes et leur fonction

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Approche ludique : nombreux exercices de découverte ou d'entraînement, avec fourniture de corrigé type
•Apports du formateur

INTERVENANTS

Formateur en communication écrite

EFP33 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : Techniques rédactionnelles

Construire et rédiger un support PWP

Des réponses concrètes sur :
- **Les techniques pour préparer un support PWP efficace**
- **Les techniques pour rendre un support attractif**

OBJECTIFS

- **Concevoir un support PowerPoint au service de son intervention**
- **Transmettre des messages percutants**
- **Rendre un support PowerPoint attractif**

PUBLIC

Toute personne étant amenée à utiliser des supports PowerPoint

PROGRAMME

1- Pourquoi choisir un support Power Point ?
- Choisir un mode de communication adapté à son intervention, à son public
- Le Power point, un outil de communication écrit et oral
- Appuyer une intervention orale

2- Préparer son PWP
- Caractériser la cible en fonction de la nature de la prestation orale (réunion, formation, audition…)
- Déterminer les objectifs à atteindre
- Identifier les messages clés à transmettre
- Etablir le plan d'intervention

3- Mettre en forme son support PWP de manière à valoriser ses messages
- Maîtriser la mise en forme des diapositifs
- Choisir les couleurs et les polices adaptées
- Illustrer une idée avec une image/schéma Smart Art
- Utiliser le lien hypertexte

4- Elaborer des diapositives claires et percutantes
- Valoriser les mots-clés
- Titrer pour accrocher son interlocuteur
- Soigner les enchaînements
- Donner du sens à chaque diapositive

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques du formateur
- Exercices d'application sur écran
- Mise en situation d'intervention à l'aide d'un PWP

TYPE DE STAGE

Inter/Intra

INTERVENANTS

Consultant expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :
- du lundi 17 au mardi 18 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
- du mercredi 8 au jeudi 9 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

DRT29 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits administratifs

Rédiger un texte normatif

Des réponses concrètes sur :

• Les règles fondamentales de présentation et de rédaction des textes juridiques

OBJECTIFS

• Maîtriser la préparation juridique des textes
• Rédiger des textes juridiques de qualité
• Acquérir des réflexes méthodologiques pour une lecture plus pertinente des textes administratifs

PUBLIC

Toute personne en charge de la rédaction de textes normatifs

PROGRAMME

1- Conseils juridiques et méthodologiques
• La hiérarchie des normes en droit public français - Le bloc de constitutionnalité
- La hiérarchie des normes
- Le choix du texte adapté
- Les circuits d'élaboration et d'adoption des textes normatifs
• Règles générales et conseils de présentation et de rédaction des textes
- Règles de style, de structure, de présentation
- Attributions et compétences (circulaire du 1er juillet 2004)
- Le juge administratif et le contentieux de la norme des textes normatifs

2-Cas pratiques : deux journées consacrées à la rédaction effective de textes normatifs, décret, arrêté, circulaire
• Attributions et compétences, délégations de pouvoir et de signature au sein de l'administration
- Rédaction des visas, des contreseings
• Rédaction du texte lui-même
- Rédaction d'un décret
- Rédaction d'un arrêté
- Rédaction d'une circulaire
- Transposition d'une directive

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Cas pratiques

INTERVENANTS

Consultant formateur juriste

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 7 au mercredi 9 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL01 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits administratifs

Note de synthèse

OBJECTIFS

• Analyser les éléments contenus dans le dossier, les hiérarchiser et les organiser
• Rédiger et présenter une note dans un style administratif correct

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1-Présentation de la nature de l'épreuve
• Le contenu de l'épreuve, les compétences testées
• Le type de documents, présentation de dossiers
• Les étapes de la note de synthèse et la gestion du temps
• Conseils méthodologiques

2-Conseils de lecture rapide et efficace
• Les différentes techniques de lecture rapide
• Techniques de lecture sélective des documents
• Ordre de lecture des documents du dossier

3-Optimiser sa prise de notes
• Appréhender rapidement un document
• Présentation visualisée des notes pour leur exploitation
• Techniques de prise de notes

4-Analyse du dossier
• La problématique du dossier
• Les idées force
• Les données chiffrées dans un dossier
• Réduire une information sans la déformer

5-La rédaction de la note
• Utiliser ses notes et la structuration visuelle des arguments pour construire un plan
• Reformuler la problématique
• Construire et rédiger une introduction et une conclusion
• Soigner les transitions
• Rédiger de manière synthétique et réutiliser des éléments chiffrés
• La relecture

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Acquisition de la méthodologie de lecture rapide et de prise de notes
• Exercice sur table en conditions de concours
• Exercices et corrigés types
• Etude de 6 dossiers
• Remise d'un support méthodologique

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialisé dans les écrits des concours administratifs

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 3 au mercredi 5 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 12 au mercredi 14 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 17 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL43 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits administratifs

Rédiger une note d'aide à la décision

Des réponses concrètes sur:
• La note de problématique
• L'exploitation de documents dans le sens de la problématique

OBJECTIFS

- **Appréhender la note en tant qu'outil d'aide à la décision**
- **Savoir problématiser un sujet dans une note**
- **Savoir choisir un plan qui mette en évidence la problématique**

PUBLIC

Tout public en situation de rédaction d'une note d'aide à la décision

PROGRAMME

1-La note : un outil d'aide à la décision
• Les finalités de la note d'aide à la décision
• Les différentes notes (technique /réglementaire…)
• Produire un document lisible, complet et pertinent afin d'éclairer la prise de décision
• L'importance de la mise en évidence de la problématique pour le destinataire de la note
• Les techniques d'analyse et de reformulation explicite d'une problématique de travail

2-Prendre connaissance rapidement de plusieurs sources d'information destinées à être synthétisées
• Les différentes techniques de lecture rapide
• Techniques de lecture sélective à choisir en fonction de la nature des documents
• Optimiser sa prise de notes au regard des caractéristiques de la problématique
• Présentation visualisée des notes pour une exploitation facilitée

3-La structuration de la note autour de la problématique
• L'élaboration d'un plan de travail, le découpage du texte en « introduction », « matériel et méthodes » résultats et discussion » et « conclusion »
• Objet : introduction : situer le problème et présenter brièvement la manière de le traiter, faire état des connaissances, susciter des questions
• Le développement : présentation globale de ce qui a été fait, les résultats et mise en valeur, analyser comparaison et discussion des résultats, faire ressortir les idées, faire ressortir les idées à partir des observations et structuration pour la démonstration
• La conclusion : faire la déduction au terme de la démonstration

4-Conseils de rédaction
• Mise en forme et valorisation des idées agencées dans le plan
• Le titre : formulation courte et spécifique
• Mots-clés et adaptation du vocabulaire au destinataire
• Le résumé : présentation rapide, précise et attractive de l'essentiel du contenu de la note

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Ateliers de mise en pratiques
• Travail à partir de documents professionnels / élaboration de plan

INTERVENANTS

Formateur expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL44 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits administratifs

Note de problématique

Des réponses concrètes sur:
- L'organisation de son travail
- La gestion de son temps lors de l'épreuve

OBJECTIFS

- **Connaître la nature de l'épreuve**
- **Comprendre les attentes du jury**
- **Acquérir une méthode de travail adaptée à la nature de l'épreuve**
- **S'entraîner à la rédaction de notes de problématique**

PUBLIC

Agents se préparant à un concours

PROGRAMME

1-La note de problématique : définition
• Les spécificités de la note de problématique
• Les différents types de note
• Quelles capacités du candidat évaluées avec cette épreuve ?

2-L'analyse pratique du dossier
• La lecture analytique du dossier
  - La composition du dossier : la nature des textes
  - Les techniques de lecture rapide et sélective
• L'étude des documents
  - Les techniques de prise de notes
  - Le recensement des idées-forces

3-L'élaboration du plan
• L'organisation et la hiérarchisation des idées
• Le choix du plan approprié à l'objectif de la note
• Les formules d'articulation des paragraphes

4-La présentation et la rédaction de la note (structure et reformulation)
• La présentation matérielle de la note
  - Les principaux éléments de forme
  - Les règles de mise en page et le respect de la charte graphique
• Les règles de « rédaction synthétique »
• Les erreurs de développement à éviter
• Les fondements du style administratif

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques
- Entraînement à la rédaction de notes

INTERVENANTS

Formateur spécialiste des écrits professionnels

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mardi 18 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI12 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits administratifs

Prise de notes et comptes rendus de réunion

Des réponses concrètes sur :

• Le choix de la technique de prise de notes la plus adaptée
• Les conditions d'élaboration d'un compte rendu fidèle

OBJECTIFS

• Expérimenter différentes techniques de prise de notes et adopter la plus pertinente en fonction des situations
• Exploiter la prise de notes
• Construire et rédiger un compte rendu

PUBLIC

Toute personne ayant à rédiger ponctuellement ou régulièrement des comptes rendus

PROGRAMME

1- La prise de notes en réunion
• Les différentes situations de prise de notes
• Le passage de l'oral à l'écrit
• L'objectif de la prise de notes
• Les caractéristiques et l'utilisation des techniques de prise de notes
- Linéaires
- En tableaux
- En colonnes
- Schéma heuristique
• La prise de notes synthétique
• Préparation et choix de la technique adaptée à la situation et à l'objectif

2- L'élaboration d'un compte rendu
• Le compte rendu : un écrit administratif
• Du compte rendu littéral au compte rendu synoptique
• L'exploitation de la prise de notes : synthétiser
• La structuration du compte rendu
- Définir : l'utilisation, les destinataires, les qualités attendues
- Sélection et organisation des informations
• La rédaction du compte rendu :
- Respecter les règles de présentation et de lisibilité
- Utiliser un vocabulaire adéquat
- Adopter un style administratif

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques et méthodologiques
• Expérimentation des différentes techniques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 31 mars au mercredi 2 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 14 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 14 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 10 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 17 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI13 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits administratifs

Rédaction et correspondances administratives

Des réponses concrètes sur :

• La lettre en forme administrative
• La voie hiérarchique

OBJECTIFS

• Connaître et maîtriser les règles relatives à la rédaction en style administratif
• Distinguer les lettres en forme administrative et les lettres en forme personnelle
• Adapter le style à la qualité du destinataire

PUBLIC

Toute personne ayant à rédiger régulièrement des correspondances administratives

PROGRAMME

1- Les règles applicables à la rédaction administrative
• Les caractéristiques du style administratif : objectivité, neutralité, précision
• Le vocabulaire administratif
• Le raisonnement administratif
• La voie hiérarchique

2- La lettre en forme administrative
• Les critères d'utilisation : le destinataire
• Les différentes composantes
• Respect des règles de présentation matérielle
• L'adaptation du style à la qualité du destinataire

3- La lettre en forme personnelle
• Les formules d'appel ou de politesse
• Respect des règles de présentation matérielle
• Adaptation et personnalisation du style

4- Structuration de la lettre : élaboration d'un plan
• Introduction et reformulation de la demande
• Développement : argumentation à partir de la règle juridique applicable
• Conclusion et décision

5- Les autres documents administratifs : procès-verbal, note, rapport, ...

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés méthodologiques
• Exercices de production de lettres
• Exercices pratiques sur le style administratif

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mercredi 26 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mercredi 25 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 20 au mercredi 22 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI32 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits administratifs

Note administrative

Des réponses concrètes sur :

• Les techniques de lecture rapide et de prise de notes
• Les types de plan pertinents

OBJECTIFS

• Analyser un dossier pour synthétiser les informations essentielles
• S'entraîner à structurer une note administrative

PUBLIC

Secrétaires administratifs

PROGRAMME

1- La note administrative : un document administratif
• Les spécificités de la note administrative
• Les différents types de note

2- L'analyse pratique du dossier
• La lecture analytique du dossier
- La composition du dossier : la nature des textes
- Les techniques de lecture rapide et sélective
• L'étude des documents
- Les techniques de prise de notes
- Le recensement des idées-forces

3- L'élaboration du plan
• L'organisation et la hiérarchisation des idées
• Le choix du plan approprié à l'objectif de la note
• Les formules d'articulation des paragraphes

4- La présentation et la rédaction de la note
• La présentation matérielle de la note
- Les principaux éléments de forme
- Les règles de mise en page et le respect de la charte graphique
• Les règles de rédaction synthétique
• Les erreurs de développement à éviter
• Les fondements du style administratif

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Entraînement à la rédaction de notes administratives

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste en droit public

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 3 au mardi 4 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP08 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits administratifs

Prise de notes

Des réponses concrètes sur :
• Le choix de la technique de notes la plus adaptée
• L'efficacité et la qualité de sa prise de notes

OBJECTIFS

- **S'adapter aux différentes situations de prise de notes**
- **Adopter la technique de prise de notes la plus adaptée**
- **Exploiter sa prise de notes**

PUBLIC

Toute personne ayant à prendre des notes de façon rapide et synthétique en toute circonstance

PROGRAMME

1-Les différentes situations de prise de notes
• La prise de notes en réunion
• La prise de notes en entretien
• La prise de notes au téléphone
• En formation / conférence
• Prise de notes sur documents

2-Les différentes méthodes de prise de notes
• Présentation des techniques de prise de notes
  - Structurée
  - Normée
  - Systémique
  - Heuristique
• Choisir une méthode adaptée à la situation

3-Comment accélérer sa prise de notes
• Utilisation des abréviations
• Utilisation de l'écriture phonétique
• Utilisation des symboles
• Trucs et astuces pour une prise de notes efficace

4-Exploiter sa prise de notes
• Relire et structurer ses notes immédiatement
• Utiliser les couleurs pour relier des idées similaires
• Les synthétiser verbalement et par écrit
• Exploiter sa prise de notes suite à une réunion ou un entretien
• Exploiter sa prise de notes en synthèse de documents

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports techniques et méthodologiques
- Expérimentation des différentes techniques
- Nombreux exercices pratiques

INTERVENANTS

Consultant expert en communication écrit

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 31 mars au mardi 1 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
- du mercredi 10 au jeudi 11 septembre 2014 - Lieu Paris
- du mercredi 17 au jeudi 18 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ACC22 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits professionnels spécifiques

Améliorer les relations écrites à l'usager

Réponses concrètes sur

• Les principes de structuration des écrits
• L'amélioration de son style d'écriture
• L'adaptation de ses écrits pour faciliter la compréhension de l'usager

OBJECTIFS

• Connaître et appliquer les fondamentaux de la relation écrite
• Analyser les écrits des usagers et apporter des réponses compréhensibles et concrètes

PUBLIC

Tout agent amené à écrire aux usagers

PROGRAMME

1- Rappel des processus et difficultés de la communication écrite

2- Les questions préalable à la rédaction de l'écrit
• A qui s'adresse-t-on ?
• Dans quel objectif ?
• Dans quel contexte ?

3- Développer une approche empathique à l'écrit
• Comprendre les attentes, demandes et situations des usagers
• Appliquer les techniques de questionnement et de reformulation à l'écrit

4- Structurer ses idées et organiser son message écrit
• Repérer, classer et analyser les informations à transmettre
• Organiser les idées et élaborer un plan
• Argumenter pour faciliter la compréhension de la réponse

5- Améliorer son style
• Choisir des mots justes
• Construire des phrases courtes
• Construire des phrases empathiques
• Appliquer les règles de syntaxe, de ponctuation, d'emploi des majuscules
• Appliquer les formules d'appel et de politesse

6- Les règles de présentation d'un écrit
• Les règles communes et spécifiques
• L'utilisation des pièces jointes

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Auto-diagnostic de ses points forts et faibles
• Nombreux exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 29 au vendredi 30 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO66 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits professionnels spécifiques

Les écrits des travailleurs sociaux

Des réponses concrètes sur :

- **Les spécificités des écrits sociaux**
- **La réglementation applicable aux écrits sociaux**

OBJECTIFS

- **Améliorer la sécurité juridique de ses écrits**
- **Maîtriser une rédaction adaptée à son interlocuteur**

PUBLIC

Travailleurs sociaux

PROGRAMME

1- Identification des destinataires des écrits médico-sociaux
• La justice
• Les institutions sociales
• Les usagers
• Les partenaires

2- Les objectifs de chacun de ces écrits
• Objectif social
• Objectif judiciaire
• Objectif interne

3- L'émergence du droit des usagers et ses conséquences sur la pratique des écrits

l'écrit vu sous l'angle de la charte des droits et libertés de la personne accueillie

4- Ethique et déontologie des écrits sociaux

5- Elaboration et structuration d'un écrit pour le travailleur social:
• Analyse des textes juridiques et hiérarchie des normes
• Analyse et synthèse des informations
• Organisation des idées et construction logique

6- Zoom sur l'élaboration d'un compte-rendu du travailleur social
• Le compte-rendu : un écrit administratif
• Du compte rendu littéral au compte-rendu synoptique
• Synthétiser les notes
• La structuration du compte-rendu
• Le choix de l'argumentation
• La rédaction du compte-rendu

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exercices concrets de rédaction
• Apports juridiques en parallèle

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Stage duo : juriste en secteur social et consultant en communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 14 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 4 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI33 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits professionnels spécifiques

Prise de notes et procès-verbaux

Des réponses concrètes sur :

• La structuration des notes
• Les règles de lisibilité des procès-verbaux

OBJECTIFS

• Développer une prise de notes adaptée à la rédaction de procès-verbaux
• Maîtriser la rédaction de différents types de procès-verbaux

PUBLIC

Chargés de mission, secrétaires, assistants

PROGRAMME

1- Le procès-verbal
• Les caractéristiques de ce type d'écrit et sa valeur juridique
• Les situations génératrices d'un procès-verbal (réunions, commissions)
• Les émetteurs et les récepteurs
• Les différents types de PV
• Les fonctions du PV

2- Les techniques de prise de notes
• Les grands principes de la prise de notes en réunion
• Les quatre questions préalables à se poser
• Les techniques de prise de notes
• Le choix de la structuration des notes
• L'identification des raisonnements et leur traitement pendant la prise de notes

3- La rédaction du procès-verbal
• Le choix du plan approprié
• La rédaction du premier jet et les points de contrôle
• La relecture et les commentaires à la marge
• La rédaction et les règles de lisibilité des textes

4- La présentation des procès-verbaux
• Les mentions indispensables
• Le style du PV
• La forme du procès-verbal en fonction de la nature de son exploitation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Production et entraînement à la rédaction de procès-verbaux

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication écrite

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 9 au mardi 10 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI51 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : écrits professionnels
Sous-thème : écrits professionnels spécifiques

Améliorer sa technique d'élaboration de rapports

Des réponses concrètes sur :

• Le recueil et le traitement préalable des informations
• La méthodologie et les outils nécessaires à la rédaction de rapports

OBJECTIFS

• Construire et rédiger un rapport clair et qui réponde parfaitement aux objectifs attendus
• Développer ses capacités d'expression écrite dans le cadre du rapport

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Définir le contexte de rédaction du rapport
• Cadre général et objectifs poursuivis
• Commanditaire et destinataire(s)
• Impact recherché

2- Recueil et traitement des données
• Méthodes de recueil des informations
• Analyse et traitement
• Mise en perspective et priorisation

3- Identifier et structurer un plan
• Choix du plan en fonction de l'objectif poursuivi
• Classement des données
• Distinguer faits et opinions
• Distinguer présentation des faits, analyses et préconisations

4- Soigner la forme et la lisibilité
• Rappels sur le style administratif
• Faciliter la lecture rapide par une présentation adaptée
• Le choix du vocabulaire
• La présentation globale du rapport

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques à l'appui d'exercices pratiques
• Travaux de structuration et de rédaction en groupe et sur la base de cas spécifiques rencontrés ou susceptibles d'être rencontrés

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en communication administrative

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COF02 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Comptabilité, finances et gestion publique
Sous-thème : Comptabilité et finances hospitalières

Pratique de la comptabilité analytique hospitalière

Des réponses concrètes sur :

- **L'affectation des charges**
- **Les méthodes d'analyse des coûts**

OBJECTIFS

- **Comprendre les principes de construction et d'utilisation de la comptabilité analytique à l'hôpital**
- **S'approprier les méthodes de mise en oeuvre**
- **L'intégrer dans le système de gestion et de pilotage de l'hôpital**

PUBLIC

Personnels des services économiques, financiers et comptables des établissements de santé MCO

PROGRAMME

1- La comptabilité analytique hospitalière : repères
• Rappel des finalités
• De la comptabilité générale à la comptabilité analytique
• Grands principes de construction de la comptabilité analytique

2- Construire une comptabilité analytique à l'hôpital
• Les principales étapes
• Comptabilité analytique et PMSI
• Le découpage et l'affectation des charges
• Le guide de comptabilité analytique hospitalière
• L'analyse des écarts

3- Techniques d'analyse des coûts
• Principes de la méthode ABC
• Échelle nationale des coûts
• Techniques de calcul des coûts par séjour et des coûts par GHM

4- Intégrer la comptabilité analytique
• Performance et opportunités
• Utilisation du point ISA en externe (allocation budgétaire) et en interne
• Les indicateurs pertinents
• Comptabilité analytique et contrôle de gestion

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Directeur d'hôpital praticien de la comptabilité et des finances hospitalières

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COF03 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Comptabilité, finances et gestion publique
Sous-thème : Comptabilité et finances hospitalières

Contrôle de gestion à l'hôpital

Des réponses concrètes sur :

• Les spécificités du contrôle de gestion à l'hôpital
• La mise en place de centres de responsabilité

OBJECTIFS

• Comprendre les enjeux et méthodes de mise en place d'un contrôle de gestion adapté à l'hôpital et son articulation avec la comptabilité analytique hospitalière
• Évaluer et améliorer les outils existants

PUBLIC

Personnels des services économiques, financiers et comptables des établissements de santé MCO

PROGRAMME

1- Rappel des principes et application de la comptabilité analytique hospitalière
• Finalités et principes de construction de la comptabilité analytique
• Le PMSI et la comptabilité analytique
• Étapes du traitement analytique
• Écarts sur les coûts

2- Les centres de responsabilité et le contrôle de gestion
• Qu'est-ce qu'un centre de responsabilité ?
• Les coûts pour chaque centre de responsabilité : quelles informations ?
• Apports dans la mise en place d'un contrôle de gestion

3- Mettre en place un contrôle de gestion à l'hôpital
• Principaux objectifs : mise en évidence et analyse des écarts
• Étapes de construction et évaluation

4- Optimisation des outils et interprétation des résultats
• Mise en place et utilisation des tableaux de bord
• Optimisation du système de gestion de l'hôpital

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Directeur d'hôpital praticien de la comptabilité et des finances hospitalières

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 5 au vendredi 7 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 4 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 24 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COF51 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Comptabilité, finances et gestion publique
Sous-thème : Comptabilité et finances hospitalières

Analyse financière à l'Hôpital

Des réponses concrètes sur :

• Les méthodes d'analyse financière
• L'évaluation du coût d'un investissement

OBJECTIFS

• Savoir procéder à un diagnostic financier
• Choisir les modes d'investissements les plus adaptés

PUBLIC

Personnels des services économiques et financiers

PROGRAMME

1- Les fondamentaux de la gestion financière
• Les principes d'analyse financière
• Les grands équilibres financiers
• Les documents de diagnostic financier
• Le bilan financier
• Schéma des flux financiers et incidence de la dette
• Gestion de la dette
• Gestion de la trésorerie
• Présentation des principaux ratios financiers

2- Méthode dynamique d'analyse financière
• Analyse des ratios financiers
• Détection des écarts et mesures correctives
• Lien avec le contrôle de gestion

3- Financement des investissements
• Programmation des investissements
• Opportunités et choix des investissements
• Investissements spécifiques (équipements, etc.)
• Modes de financement
• Auto financement

4- Les nouvelles opportunités d'investissement
• Les modalités de mise en place d'un PPP (Partenariat Public Privé)
• Impacts sur la gestion des investissements

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Exercices et étude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Directeur financier d'un EPS

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 2 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COF60 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Comptabilité, finances et gestion publique
Sous-thème : Comptabilité et finances hospitalières

L'EPRD, nouveau cadre budgétaire et comptable à l'Hôpital

Des réponses concrètes sur

• Les évolutions induites par la mise en place
• Le pilotage par les recettes

OBJECTIFS

• Comprendre la logique d'élaboration d'un EPRD
• Intégrer les EPRD dand le cadre de la gestion par pôle

PUBLIC

Membres des directions comptables et financières d'un EPS

PROGRAMME

1- Le contexte de mise en place de l'EPRD
• Le cadre fixé par l'ordonnance du 2 mai 2005 et le décret du 30 novembre 2005
• EPRD et mise en place de la T2A
• Les objectifs poursuivis : améliorer la visibilité et la prévision
• Présentation infra annuelle de l'état des prévisions par rapport aux réalisations
• La dimension financière et budgétaire de l'EPRD

2- La structuration de l'EPRD
• Le compte de résultat prévisionnel
• La capacité d'autofinancement prévisionnelle
• Le tableau de financmeent prévisionnel
• La variation du fonds de roulement
• Le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés et le plan global pluriannuel de financement

3- De l'élaboration au suivi de l'EPRD
• Du rapport préliminaire au vote
• Le rôle du Directeur de l'ARH
• La procédure d'approbation
• Le suivi de l'EPRD : transmissions des informations à l'ARH et procédure modificative

4- La nomenclature comptable dans le cadre de l'EPRD
• Les 3 niveaux : titre, chapitre et comptes
• Les modifications du plan comptable

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Nombreux exercices d'application
• Etude de cas sur l'élaboration d'un EPRD

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Directeur Financier d'un établissement hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mardi 18 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COF50 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Comptabilité, finances et gestion publique
Sous-thème : Comptabilité et finances des EHPAD

Comptabilité et gestion budgétaire en M22

Des réponses concrètes sur :
• La mise à jour de la M22
• L'élaboration et le contrôle des différents budgets et du compte administratif

OBJECTIFS

• S'approprier les modalités d'élaboration du budget d'un ESMS
• Mesurer les impacts de la réforme de la tarification

PUBLIC

Directions, services financiers des ESMS

PROGRAMME

1-Rappels des principes
• Principes de comptabilité publique
- Nomenclature comptable
- L'ordonnateur et le comptable : statut, attributions…

2-Mode de financement des budgets
• La convergence tarifaire
• La circulaire du 25 février 2010 mise en Œuvre du volet social du plan Alzheimer
• Budget primitif d'un ESMS
- Les trois tarifs
- Catégories de dépenses et de recettes
- Les dépenses financières stratégiques

3-Approche pratique : déroulement d'un cycle budgétaire
• Les dispositions du décret du 07/04/2006 modifiées par le décret du 07/04/2006
• La mise à jour du plan comptable M22 : circulaire du 03 mars 2010
• Elaboration du budget d'un ESMS
- Application du taux directeur
- Calcul de la dotation globale et du prix de journée
• Mise en relation du budget d'exploitation et d'investissement (stratégie des amortissements)
• Suivi des dépenses engagées
- Elaboration d'un compte administratif anticipé
- Analyse des décisions modificatives
- Équilibre et indicateurs financier de l'établissement
• Clôture de l'exercice : les opérations budgétaires et non budgétaires
• Compte administratif
- Transition vers une analyse financière

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels du formateur
• Etude de cas concrets
• Exercices d'application sur le cycle budgétaire

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Directeur d'un ESMS

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du mardi 10 au mercredi 11 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 7 au mardi 8 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

COF70 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Comptabilité, finances et gestion publique
Sous-thème : Comptabilité et finances des EHPAD

L'EPRD dans les établissements médico-sociaux

Des réponses concrètes sur :
• Les évolutions induites par la mise en place de l'EPRD
• Le pilotage par les recettes

OBJECTIFS

• Comprendre la logique d'élaboration d'un EPRD
• Mettre en oeuvre les nouveaux dispositifs réglementaires obligeant les ESMS à présenter leur budget sous forme d'EPRD

PUBLIC

Directeurs et membres des services administratifs d'ESMS

PROGRAMME

1-La convergence tarifaire dans le secteur SMS
• Les textes de référence : arrêtés et circulaires (notamment des 13 et 15/02/08…)
• Le modèle d'EPRD
• Les modifications du plan comptable

2-Les enjeux et objectifs recherchés
• Changement de culture budgétaire
• Inversion du modèle actuel : les recettes déterminent les charges
• Passer de la logique de l'équilibre zéro à la capacité d'autofinancement

3-L'organisation de la nouvelle procédure budgétaire
• Notification du tarif plafond de l'exercice par l'AT
• Envoi de l'EPRD et application des nouveaux tarifs
• Compte administratif avant le 30 avril de l'année n+1

4-La structuration de l'EPRD
• Le compte de résultat prévisionnel
• La CAF prévisionnelle
• Le tableau de financement prévisionnel
• La variation du fonds de roulement
• Le tableau prévisionnel des effectifs rémunérés et le plan global pluriannuel de financement

5-De l'élaboration au suivi de l'EPRD
• Le rôle du Directeur de l'ARS, la procédure d'approbation et modificative

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Analyse de cas pratiques sur l'élaboration d'un EPRD
• Nombreux exercices d'application

INTERVENANTS

Directeur d'EHPAD

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU01 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Réglementation et pratiques

Réglementation et pratique des marchés publics

Des réponses concrètes sur :

- **Les accords-cadres**
- **La procédure adaptée**

OBJECTIFS

- **Connaître les modifications instaurées par la réforme du code des marchés**
- **Maîtriser les étapes de préparation, passation et suivi des marchés**
- **Comprendre les incidences de la réglementation sur ses pratiques professionnelles**

PUBLIC

Acheteurs, gestionnaires de marchés

PROGRAMME

1- Le cadre réglementaire de la commande publique
• Les grands principes du décret du 7 janvier 2004
• La présentation des grandes modifications
• L'évolution pour les différents types de marché

2- Les impacts sur la préparation
• La définition des besoins
• Les seuils
• Les procédures formalisées
- L'appel d'offres : nouvelles obligations et possibilités
- La procédure négociée
- Le dialogue compétitif
- La conception-réalisation
- Les marchés de définition
• Les accords cadres
• La procédure adaptée

3- Les impacts sur la mise en oeuvre de la procédure
• La publicité et la mise en concurrence
• Le cas particulier de l'article 30
• Zoom sur des exemples de procédures adaptées
• Les possibilités de négociation

4- L'examen des offres et le choix
• Le fonctionnement de la CAO
• La vérification de la capacité du candidat
• L'offre économiquement la plus avantageuse

5-L'exécution des marchés et accords-cadres (suivi)
6-Zoom sur le guide des bonnes pratiques (circulaire du 14 février 2012)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude de cas et exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste / praticien des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 19 au mardi 20 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU08 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Réglementation et pratiques

Initiation aux marchés publics

Des réponses concrètes sur :
• La réglementation applicable aux marchés publics
• Les différentes procédures de passation
• La notion de seuil
• Les règles de publicité

OBJECTIFS

• Maîtriser les notions essentielles liées aux marchés publics
• Savoir choisir la procédure adaptée à son achat

PUBLIC

Toute personne participant à la procédure d'achat

PROGRAMME

1-Le cadre juridique et réglementaire de l'achat public
• La réglementation française et communautaire
• Les dernières évolutions du CMP
• Les principes fondamentaux des marchés
• Les acteurs de l'achat public
2-Les procédures de passation
• Les principales procédures formalisées
- L'appel d'offres
- Les procédures négociées
- Le dialogue compétitif
• Les procédures adaptées
3-Les nouveaux outils
• Les accords-cadres
• Le système d'acquisition dynamique
4-Maîtriser les différentes étapes d'une consultation
• La publicité en amont
• L'élaboration des documents de la consultation : l'acte d'engagement, le règlement de consultation, le CCAP, le CCTP
• La réception des plis
• La sélection des candidats
• L'analyse et le classement des offres
• L'information des candidats
• Le rapport de présentation
• La notification au titulaire
5-L'exécution du marché
• Les obligations réciproques des cocontractants
• La sous-traitance
• Les délais d'exécution
• Les modalités de paiement
• Les modifications en cours de marché
6-Zoom sur le guide des bonnes pratiques (circulaire du 14 février 2012)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exercices pratiques
• Analyse de documents types

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste praticien des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 3 au mercredi 5 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 4 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPB05 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Les spécificités des marchés de formation

- **Les règles spécifiques de l'article 30**
- **Les méthodes de passation d'un marché de formation sécurisé**

OBJECTIFS

- **Comprendre la spécificité des marchés de formation**
- **Maîtriser la passation d'un marché dans le cadre de l'article 30**

PUBLIC

Gestionnaire de marchés en charge des marchés de formation

PROGRAMME

1-Le paysage des marchés de formation
• Le secteur de la formation et ses règles
• Les principes d'achat des prestations de formations
• L'utilisation de l'article 30

2-Le dossier de consultation
• L'écriture des pièces contractuelles (CCTP, CCAP)
• Le règlement de consultation (critères d'admission des candidatures et d'attribution de l'offre)
• La communication avec les candidats

3-La passation des marchés de formation
• Les étapes de la consultation
• La négociation

4-La notification et l'exécution du marché
• Les règles de notification
• L'information des candidats évincés
• Le contrôle de l'exécution des marchés

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Présentation de la règlementation illustrée à chaque grande étape par des exemples concrets
• Exercices pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste, praticien des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• le vendredi 30 mai 2014 - Lieu Paris
• le mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
• le mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris

MPU09 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Rédiger un marché public

Des réponses concrètes sur :

• Les modes de collaboration avec le service opérationnel
• Les techniques de rédaction adaptées à chaque document du marché

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux d'une rédaction pertinente des pièces constitutives du marché
• Maîtriser les techniques de rédaction du marché

PUBLIC

Personnels des services marchés ou des cellules achats

PROGRAMME

1- Rappels réglementaires et juridiques liés aux marchés publics
• Le cadre juridique de la rédaction des marchés publics
• Les procédures de passation
• Les seuils de passation
• Les seuils de publicité

2- La rédaction du marché
• L'analyse du besoin du service opérationnel
- La conduite de l'entretien auprès de l'opérationnel
- La re-formulation écrite des éléments issus de cet entretien
• Les pièces du marché et leur rédaction
- Les enjeux d'une rédaction claire et précise
- L'acte d'engagement (et cas pratique)
- Le règlement de la consultation (et cas pratique)
- Le CCAP (et cas pratique)
- Le CCTP (et cas pratique)
• L'identification et la présentation des critères de choix du prestataire
• Quels documents demander aux entreprises à l'appui de leur candidature ?
• Quels documents demander aux entreprises à l'appui de leur offre ?

3- La diffusion du marché
• La presse spécialisée
• Le BOAMP
• Le JOCE

4-Zoom sr le guide des bonnes pratiques (circulaire du 14 février 2012)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

Essentiellement fondée sur des exercices concrets de rédaction de pièces du marché

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste de droit public

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU14 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Analyser et comparer les offres

Des réponses concrètes sur :

• L'offre économiquement la plus avantageuse
• La pondération des critères

OBJECTIFS

• Savoir choisir et hiérarchiser les critères d'appréciation des offres
• Savoir évaluer les références des candidats
• Identifier les garanties techniques et financières
• Motiver les propositions de choix

PUBLIC

Agents en charge de la rédaction des marchés, membres de la CAO, responsables des marchés

PROGRAMME

1- L'offre économiquement la plus avantageuse : définition

2- Les critères de l'article 53
• L'objet du marché
• Le coût d'utilisation
• La valeur technique de l'offre
• Le caractère innovant de l'offre
• La protection de l'environnement
• Le délai d'exécution
• Les qualités esthétiques et fonctionnelles
• Le SAV et l'assistance technique
• La date et le délai de livraison
• Le prix de la prestation

3- L'analyse de la candidature
• Les garanties financières
• Les garanties techniques
• Les références

4- La hiérarchisation des offres
• La grille d'analyse
• Choisir les bons critères
• La pondération des critères
• L'étude des variantes
• Classer les offres

5- Les offres aberrantes
• Les offres anormalement basses
• Les ententes

6- La motivation du choix et des rejets
• L'information des candidats
• La motivation des rejets : le principe de transparence
• La décision de renoncer au marché

Zoom sur le guide des bonnes pratiques (circulaire du 14 février 2012)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Rappels théoriques et méthodologiques
• Etude de cas concrets et construction d'outils d'analyse

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste, praticien des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU16 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Les marchés à procédure adaptée

Des réponses concrètes sur :

- **La mise en oeuvre des MAPA**
- **Les procédures internes**

OBJECTIFS

- **Connaître la réglementation des MAPA**
- **Savoir passer, exécuter et gérer un MAPA**
- **Appréhender les procédures internes à mettre en place pour leur réalisation**
- **Intégrer la dématérialistaion dans la gestion des MAPA**

PUBLIC

Responsable de service Marchés et/ou Achats, responsable juridique

PROGRAMME

1- Le cadre réglementaire des marchés passés selon une procédure adaptée
• Les nouvelles dispositions liées au CMP 2004 et les types de marchés concernés / Décret paru au JO du 30/11/04
• Le droit communautaire
• Les obligations / rôles des acteurs et responsabilisation des acheteurs publics
• La gestion des délégations de signature

2- Les procédures internes à mettre en place
• Optimiser le cahier des charges de vos MAPA
• Adapter vos MAPA en fonction de vos besoins et objectifs
• Communiquer efficacement en interne
• La politique d'achat et la transparence des procédures
• Le guide de procédure interne
• La notion de publicité adaptée et les obligations
• La négociation : dans quels cas?
- Les méthodes pour respecter l'égalité entre les candidats lors des négociations, les marges de négociation

3- L'exécution et le suivi financier des MAPA
• Le respect de la procédure
• Exécution des MAPA
• Les formalités postérieures à l'exécution d'un MAPA : avance, acompte, avenant, pénalités, intérêts moratoires.

4- Les MAPA et la dématérialisation
• Une organisation pouvant intégrer les procédures adaptées dématérialisées
• Gérer les MAPA en ligne

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques du formateur
• Echanges et travaux en sous-groupes, appui à la réflexion sur la définition d'outils, de procédures et d'organisation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste en droit public ou Reponsable Marchés d'une structure publique

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU24 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Sélectionner et évaluer ses fournisseurs

Des réponses concrètes sur :

• La notion d'offre économiquement la plus avantageuse
• L'évaluation de la qualité de la prestation rendue

OBJECTIFS

• L'utilisation de la pondération des critères dans le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse
• Mettre en place une politique de référencement des prestataires
• Évaluer ses prestataires

PUBLIC

Responsables de services achats, acheteurs publics

PROGRAMME

1- Établir un référentiel d'entreprises ou de prestataires
• Ce que permet le code des marchés
• La procédure de référencement
• Faire vivre et évoluer le référencement
• Évaluer les entreprises référencées

2- L'analyse des offres des entreprises
• Le choix des critères de jugement des offres
• Hiérarchisation et pondération des critères
• Définition de la notion d'offre économiquement la plus avantageuse
• Les techniques d'analyse des offres

3- Le rôle de la négociation dans le choix final
• La négociation prévue par le CMP
• Analyse des résultats de la négociation et choix de l'attributaire

4- Le choix final
• Le rapport d'analyse des offres
• La motivation des rejets
• L'information des candidats

5- Évaluer ses fournisseurs
• Les outils de suivi des prestataires
• L'analyse des prestations délivrées
• Procéder aux recadrages nécessaires
• Mettre fin à un partenariat

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Étude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Acheteur expert du secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU30 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Mettre en Œuvre un accord cadre

Des réponses concrètes sur :
• La détermination des obligations du contractant
• Les critères de sélection des candidatures
• La passation des marchés subséquents

OBJECTIFS

• Identifier les principes de l'accord cadre pour en mesurer l'intérêt
• Savoir lancer une procédure d'accord cadre et définir un règlement de consultation adéquat
• Connaître les obligations des cocontractants dans un contexte d'accord cadre
• Clarifier les règles de passation d'un accord cadre

PUBLIC

Personnels des services des marchés

PROGRAMME

1-Mesurer l'intérêt des contrats cadres
• Distinguer accords cadres et marchés à bon de commande
• Le système d'acquisition dynamique
• Différencier contrats cadres et référencement
2-Recourir à un accord cadre
• Déterminer les achats les plus adaptés
• Evaluer son besoin : exigences techniques et autres indicateurs à prendre en compte
• Formaliser un cahier des charges
3-La procédure de passation d'un accord cadre
• Choisir un mode de passation
• Faire une publicité adéquate
• Sélectionner les candidatures et les offres indicatives
4-Connaître les obligations des parties à un accord cadre
• La durée du contrat : délais normaux et délais spéciaux liés à une opération
• La validité des offres pendant la durée de l'accord : critères de variabilité
• Les obligations des parties
- Le principe d'exclusivité et ses exceptions
- L'obligation des attributaires de formuler une offre
5-Passer un marché sur le fondement d'un accord cadre
• Organiser la mise en concurrence en cas de multi-attribution
• Mettre au point l'offre avec l'attributaire
• L'accord cadre mono attributaire
• Passer des marchés subséquents à bons de commandes

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Analyse d'exemples d'accord cadre
• Analyse de jurisprudence

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur juriste et praticiendes marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU33 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Marchés publics et achats responsables

Des réponses concrètes sur :
• L'intégration des critères environnementaux aux stades clés de la procédure
• La rédaction des clauses sociales

OBJECTIFS

• Comprendre la notion d'achats éco-responsables
• S'approprier la notion d'achats socialement responsables
• Identifier les impacts sur les pratiques d'achats en secteur public

PUBLIC

Personnels de la cellule marchés publics et achats

PROGRAMME

1-Les achats publics, un levier d'action pour faire évoluer les pratiques
• Le plan national du Développement Durable du 3 juin 2003
• Le Plan Administration Exemplaire suite au Grenelle de l'Environnement (circulaire du 3 décembre 2008)
• Le programme d'actions en faveur de l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi
2-Les achats éco et sociaux responsables : quel contenu ?
• La notion d'achat éco responsable
• La notion d'achat socio-responsable
• Le développement des réseaux d'acheteurs responsables
• Quelles exigences ? Quels impacts sur les pratiques d'achat ?
3-Intégrer ces exigences dans les marchés publics
• Le paysage réglementaire
- Les directives communautaires de 2004
- Le code des marchés publics
• Les domaines visés et leur impact sur votre marché
- Les dimensions sociales : spécificités techniques, allotissement, variantes, clauses sociales, marchés réservés,
droit de préférence, critères d'attribution, part de réalisation réservée à des personnes éloignée de l'emploi
- La dimension environnementale et la clause environnementale d'exécution
4-Les nouvelles exigences des acheteurs publics
• Intégrer les critères environnementaux dans les marchés publics
• Les éléments demandés aux prestataires : charte de développement durable, éco label
• Intégrer ces éléments dans l'analyse des offres
5-Zoom sur le guide des bonnes pratiques (circulaire du 14 février 2012)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude de cas concret et travaux en ateliers

INTERVENANTS

Juriste publiciste spécialiste du développement durable

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU34 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Répondre à un appel d'offres

Des réponses concrètes sur :

• Les stratégies d'achat en secteur public
• La constitution du dossier de soumission

OBJECTIFS

• Maîtriser le cadre réglementaire de la réponse aux appels d'offre
• Cerner les enjeux et choisir une stratégie de réponse gagnante
• Valoriser les garanties recherchées par les acheteurs

PUBLIC

Toute personne en charge de répondre à des appels d'offres

PROGRAMME

1- Déterminer les enjeux de la consultation et les attentes
• Identifier la procédure choisie et décrypter les enjeux
• La spécificité des accords cadres
• Analyser les besoins de l'acheteur
• Analyser les critères de sélection, notion d'offre la plus avantageuse
•La stratégie de réponse

2- Construire le dossier technique
• Comment construire l'offre technique : le respect des modalités de réponse
• Valoriser ses atouts et ses références
• Comment obtenir des précisions ? Quel formalisme ?

3- Maîtriser les aspects administratifs de la consultation
• La procédure retenue et les conséquences sur les modalités de réponse
• Les formulaires administratifs
• La présentation du dossier : les enveloppes de candidature et d'offre ou l'enveloppe unique
• Points de vigilance et erreurs à ne pas commettre

4- De la négociation à l'attribution
• La phase de négociation : conditions et modalités
• Les motifs de rejet (demande de motifs détaillés)
• La de mande de communication des pièces du marché (loi du 17/07/1978)
• Attribution et notification à l'attributaire
• Appels d'offre infructueux : les suites possibles

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude de cas
• Conseils et échange de bonnes pratiques

INTERVENANTS

Consultant formateur spécialiste marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU40 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Dématérialisation des marchés publics, mode d'emploi

Des réponses concrètes sur :
• Les procédés de signature électronique
• La transmission des documents
• L'utilisation des plateformes de dématérialisation

OBJECTIFS

• Connaître les dispositions du CMP relatives à la dématérialisation
• Etre en mesure de passer et suivre un marché sous forme dématérialisée

PUBLIC

Membre de la cellule achats/marchés publics

PROGRAMME

1-Le cadre règlementaire et technique de la dématérialisation
• Le CMP et la dématérialisation
• Le fonctionnement des plateformes de dématérialisation
• Les nouvelles obligations des acheteurs
• Les premières jurisprudences
2-La transmission des informations aux candidats
• L'utilisation d'une plateforme de dématérialisation
• La mise en ligne du DCE
• Les clauses spécifiques à insérer dans le règlement de consultation
• L'organisation du dépôt électronique des offres
3-Les différents modes de transmissions des candidatures et des offres
• La transmission électronique ou sur support physique électronique
• Zoom sur le certificat et la signature électronique
• L'envoi de la copie de sauvegarde : le pli scellé
• Les critères de recevabilité des offres
• Le traitement des virus et d'éventuels problèmes techniques
• L'organisation pratique de la commission d'appel d'offres
• La transmission des pièces au comptable et au contrôle de légalité
4-Le système d'acquisition dynamique
• Définition, champ d'application et durée du « SAD »
• La déclinaison de la procédure
5-Zoom sur le guide des bonnes pratiques (circulaire du 14 février 2012)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Travaux en sous groupe autour de cas pratiques

INTERVENANTS

Juriste publiciste spécialisé en marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mardi 18 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 30 juin au mardi 1 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mardi 11 au mercredi 12 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU53 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Sous-traitance dans les marchés publics

Des réponses concrètes sur:
• La défaillance du titulaire ou du sous traitant
• les responsabilités

OBJECTIFS

- **Identifier les conditions de recours à la sous traitance**
- **Identifier la différence sous traitance/ co-traitance**
- **Prévenir les contentieux en la matière**

PUBLIC

Responsable et agents de service marchés et achats

PROGRAMME

1- le cadre de la sous-traitance
•- Définition juridique et champ d'application de la sous-traitance
• Caractéristiques de la sous-traitance

2- L'acceptation du sous-traitant et de ses conditions de paiement
•- Acceptation et agrément au moment de la remise des offres
• Sous-traitance lors de la passation et nantissement ou cession de créance
• Notification et acceptation du sous-traitant
• Acceptation et agrément après la conclusion du marché
• L'acte spécial

3- Exécution du marché principal et responsabilité du sous-traitant
• La responsabilité personnelle du titulaire principal
• Sous-traitance et responsabilité

4- Régime financier de la sous-traitance
•Droit au paiement direct
• Sous-traitance en chaîne et droit au paiement direct
• La demande de paiement et la gestion des litiges entre le sous-traitant et l'entreprise principale
• Régime financier des marchés

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etude de cas
- Conseils et échange de bonnes pratiques

INTERVENANTS

Consultant formateur spécialiste marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU54 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Rédiger un CCTP

Des réponses concrètes sur :
• L'analyse du besoin
• Trop en écrire ou pas assez ?

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux d'un cahier des charges bien rédigé
• Savoir analyser le besoin
• Rédiger un cahier des charges dans l'objectif de recevoir des offres adaptées à son besoin

PUBLIC

out agent en charge de rédiger un cahier des charges de marché public

PROGRAMME

1- Rappels réglementaires et juridiques liés aux marchés publics
• Le cadre juridique
• Les procédures de passation
• Les seuils de passation et de publicité

2- L'analyse du besoin
• L'entretien avec le service demandeur
• L'identification des points importants du projet et des points secondaires
• Premiers travail d'identification des critères de choix
• L'écoute active
• La reformulation
• La validation

3- La rédaction du cahier des charges techniques
• La traduction du besoin en cahier des charges technique
• Savoir écrire les choses importantes au travers de 3 critères : qualité, délai, quantité
• Ecrire pour susciter des offres en rapport avec le besoin
• Ecrire pour susciter des offres innovantes
• L'identification et la présentation des critères de choix dès le CCTP
• Le cadre de réponse technique : un plus pour l'analyse qui ne doit pas entraver la pertinence de la réponse
• Les limites du contenu du CCTP

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude de cas
• Conseils et échange de bonnes pratiques

INTERVENANTS

Consultant formateur spécialiste marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU58 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Les marchés de l'ordonnance du 6 juin 2005

Des réponses concrètes sur :

- **Le calcul des seuils**
- **Les modes de passation**
- **Le choix du candidat**

OBJECTIFS

- **Comprendre les règles fixées par l'ordonnance**
- **Sécuriser la réalisation des achats**
- **Choisir la bonne procédure et la mettre en Œuvre**

PUBLIC

Acheteurs des établissements soumis à l'ordonnance de 2005

PROGRAMME

1-La règlementation applicable aux établissements non soumis au code des marchés publics
• Les obligations européennes
• L'ordonnance du 6 juin 2005 et les décrets du 20 octobre et 30 décembre 2005 modifiés
• La loi du 20 juin 2011

2-La préparation du marché
• La définition du besoin
• L'allotissement des marchés de l'ordonnance du 6 juin 2005
• Le contenu du DCE

3-Le choix de la procédure
• Le calcul des seuils de publicité et de mise en concurrence
• Les marchés inférieurs aux seuils européens
• Les différents modes de passation des marchés :
- Appel d'offre ouvert et appel d'offre restreint
- Les procédures négociées
- Le dialogue compétitif
• Le système d'acquisition dynamique
• Les enchères électroniques

4-Choisir le titulaire
• Les critères d'analyse des offres
• L'analyse des candidatures
• L'information des candidats

5-L'exécution du marché

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Exposition de la réglementation
- Echanges et débats
- Cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste spécialiste des marchés des établissements soumis à l'ordonnance de 2005

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU59 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Procédures de marché

Le dialogue compétitif

Des réponses concrètes sur :

- **L'objet du dialogue**
- **La remise des offres en cours de dialogue**
- **La mise au point**

OBJECTIFS

- **Connaitre les conditions d'utilisation de la procédure**
- **Maitriser l'organisation et la mise en Œuvre de la procédure**

PUBLIC

Responsables d'opérations, directeurs ou responsable marchés

PROGRAMME

1-Comprendre les fondamentaux
- Définition du dialogue compétitif
- Les conditions d'utilisation
- Schéma général de déroulement de la procédure
- Les acteurs de la procédure

2-Préparer une procédure de dialogue compétitif
- Définition du besoin, établissement du projet partiellement défini ou du programme fonctionnel
- Rédaction de l'avis et du règlement de la consultation
- Elaboration de l'acte d'engagement, du CCAP supports du dialogue

3-Déroulement de la procédure de dialogue
- L'analyse des offres
- Les modalités du dialogue

- Objet du dialogue
-Phases successives
-Organisation des rencontres
- Remise des offres en cours de dialogue
- Remise des offres finales
- Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse
- Demande de précisions, mise au point
- Indemnisation
- Achèvement de la procédure de dialogue

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Exposition de la réglementation
- Echanges et débats
- Cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien spécialiste des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPB01 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Exécution des marchés

Gérer les avenants dans le cadre des marché publics

- **Les conditions de passation des avenants**
- **Les avenants interdits**

OBJECTIFS

- **Connaître les possibilités et les limites à la modification d'un marché**
- **Maîtriser le formalisme entourant la conclusion de ces actes**

PROGRAMME

1-Cadre général des avenants
- Définition juridique : avenant et décision de poursuivre
- Les avenants dans le Code des Marchés Publics
- Conditions de passation des avenants

2-La décision de poursuivre
- Définition des CCAG travaux et autres
- Cadre de mise en Œuvre
- Modalités de passation des décisions de poursuivre

3-Les avenants
- Les circonstances de la passation
- Les formalités de passation
- Les différentes situations d'exécution
- Les suggestions techniques imprévues

4- Les risques de passation
- Le bouleversement économique du marché
- Les avenants interdits
- Les avenants de transfert
- La jurisprudence des avenants

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Présentation de la règlementation illustrée par des exemples concrets
- Exercices de mise en pratique par la rédaction des chapitres phares d'un avenant

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste, praticien des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :
- du mercredi 19 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 24 au mercredi 26 mars 2014 - Lieu Paris
- du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
- du mardi 23 au jeudi 25 septembre 2014 - Lieu Paris
- du mardi 18 au jeudi 20 novembre 2014 - Lieu Paris

MPU11 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Exécution des marchés

Gestion des litiges et contentieux des marchés publics

Des réponses concrètes sur :

• Les différents contrôles des marchés de l'État et des collectivités locales
• Les différents types de contentieux

OBJECTIFS

• Prévenir les litiges nés de la passation, de l'attribution et/ou de l'exécution du marché
• Connaître les procédures contentieuses

PUBLIC

Cadres du service des marchés publics et du service juridique et contentieux

PROGRAMME

1- Les différentes formes de contrôle

2- Les contentieux devant le juge administratif
• Le contentieux de la passation
- Le recours du candidat évincé
- Le référé administratif pré-contractuel
- La prévention des recours
• Le contentieux de l'attribution
- Le recours du candidat malheureux
- Le recours en annulation
- Le recours en indemnisation
- La prévention des recours
• Le contentieux de l'exécution
- Le règlement amiable
- Le mémoire en réclamation
- Le recours devant le juge

3- Les autres formes de contentieux
• Le contentieux devant le juge des comptes
• Le contentieux devant les juridictions pénales
- Le délit de favoritisme
- Le trafic d'influence
- La corruption
- La prise illégale d'intérêt

4-La transposition de la Directive recours
• Le référé contractuel
• Impacts sur le contentieux des marchés publics

5-Zoom sur le guide des bonnes pratiques (circulaire du 14 février 2012)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques
• Exercices pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien responsable du service des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 14 au mercredi 16 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU28 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Exécution des marchés

Maîtriser l'exécution des marchés

Des réponses concrètes sur

• L'exécution et le suivi des marchés publics

OBJECTIFS

• Prévenir les contentieux relatifs à l'exécution du contrat
• Connaître les procédures du pré-contentieux et du contentieux

PUBLIC

Toute personne ayant en charge le suivi des marchés publics

PROGRAMME

1- L'exécution des marchés et la réforme du CMP
• Les documents contractuels
• Les personnes compétentes

2- Formaliser les modifications apportées aux marchés publics
• Les avenants
• Les travaux supplémentaires
• Les marchés complémentaires
• La modification de la nature de la prestation
• La reconduction
• Les modifications unilatérales imposées par l'acheteur public

3- Les incidents survenant dans l'exécution d'un marché
• Défaillance de l'entreprise
• Retards
• Les différentes sanctions contractuelles
• Le pré-contentieux : règlement amiable, recours gracieux, arbitrage
• La fin anticipée, la résiliation pour motif d'intérêt général, l'annulation et les indemnités

4- Le règlement du marché
• La réception du marché
• La variation des prix : distinguer prix ferme / actualisable / révisable
• Les différents types de règlement : avances, acomptes, soldes, délais de paiement, intérêts moratoires
• Le décompte général et définitif

5-Zoom sur le guide des bonnes pratiques (circulaire du 14 février 2012)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Pour chaque partie, exposés suivis d'étude de cas
• Simulation d'événements en sous-groupes

TYPE DE STAGE

Inter

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU31 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Exécution des marchés

Calcul des prix dans les marchés publics

Des réponses concrètes sur :

- **Les différentes formes de prix**
- **Les formules de révision**

OBJECTIFS

&#8226 Comprendre le mécanisme des prix dans les marchés
• Savoir rédiger et exécuter une clause de prix

PUBLIC

Acheteurs, cadres du service marchés publics, agents des services financiers en charge de l'exécution

PROGRAMME

1- Rappel des fondamentaux en matière de fixation des prix et d'exécution financière des marchés publics
• Le principe de la liberté des prix
• L'exécution des prix, rappels essentiels :
- Les avances
- Le nantissement
- Les garanties
- L'acompte
- Le solde
- Les délais de paiement
- Les intérêts moratoires
- Les pénalités
- Le paiement direct des sous-traitants

2- Les différentes formes de prix dans les marchés publics
• La dimension technique du prix
- Le prix forfaitaire
- Le prix unitaire
- Le prix provisoire
- La régie
• La dimension économique du prix
- Le prix ferme
- Le prix actualisable
- Le prix révisable
• Les modalités et techniques de calcul et d'ajustement du prix

3- Les modifications de prix
• Révision des prix et avances : les évolutions apportés dans le CMP 2008
• Le changement d'indice
•Les prix nouveaux
•Les sujétions techniques imprévues

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

&#8226 Apports techniques
• Nombreux exercices pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU60 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Exécution des marchés

Gestion financière et budgétaire des marchés publics

Des réponses concrètes sur :

- **Le choix de la procédure et son incidence budgétaire**
- **Le DCE et les clauses financières**
- **Le solde des marchés**

OBJECTIFS

- **Identifier les impacts budgétaires d'un marché**
- **Intégrer les notions financières dans la préparation du marché**
- **Renforcer le contrôle de l'exécution des crédits de paiement**

PUBLIC

Agents en charge de la programmation budgétaire, de la passation et de l'exécution des marchés publics -- Contrôleurs financiers et budgétaires

PROGRAMME

1-Les impacts budgétaires de la commande publique
• Le cadre de l'achat public
• Les différentes formes de marchés et d'achat et leurs incidences budgétaires
• La programmation budgétaire pluriannuelle en lien avec les marchés

2-Les incidences budgétaires dans la phase de préparation
• Expression du besoin : qualité, quantité, durée,
• La notion d'opération, tranche fonctionnelle, tranche conditionnelle
• La définition des tranches, des lots
• L'incidence des variantes et options

3-Zoom sur la clause de prix
• Forme du prix
• Règle de variation
• Règle de mise à jour
• Pénalités
• Garanties
• Dédits

4-Les incidences budgétaires dans l'exécution du marché
• La consommation des AE
• La valorisation des commandes
• Le service fait et la liquidation comptable
• La gestion des avances et acomptes
• Les délais de paiement et les intérêts moratoires
• Les impacts budgétaires des modifications
• Le solde des marché

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Exposés théorique à partir de cas concrets
- Echanges et débats
- Exercices pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien de l'exécution budgétaire publique

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 17 au mardi 18 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

DRT15 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Fonction achat

Les contrats de partenariats public-privé

Des réponses concrètes sur :
- **Les acteurs du PPP**
- **Les modalités de passation du PPP**
- **Les clauses du PPP**

OBJECTIFS

- **Comprendre les intérêts de cette démarche**
- **Connaître les différents mécanismes de ce partenariat**
- **Identifier les méthodes de passation et de pilotage du contrat**

PUBLIC

Personnels participant ou pilotant un projet de PPP

PROGRAMME

1-Paysage règlementaire des PPP
• Les critères de convergences de l'UE sur la recherche de financement privé
• L'ordonnance du 17 juin 2004 et la réforme du CGCT
• Les premiers retours d'expérience en France
• La loi du 28 juillet 2008 et l'élargissement du recours au PPP
2-Le diagnostic préalable
• La méthode de diagnostic
• Les motivations du recours au PPP
• L'évaluation du coût global du projet
3-Les acteurs en présence, rôles et responsabilités
• Personne publique
• Promoteur ou constructeur
• Société de projet
• Banque
4-La procédure de passation du partenariat
• Le déroulement de la procédure de dialogue compétitif
• La procédure d'appel d'offres restreint
• Les critères de sélection des offres
• Le mécanisme de l'offre spontanée
5-Les clauses du contrat de PPP
• Les clauses obligatoires
• Le partage des risques
• Les objectifs de performance
• Les clauses d'adaptabilité
• Les pénalités et sanctions

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude de cas et présentation d'exemples concrets

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste spécialiste des marchés publics et PPP

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPB03 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Fonction achat

Métier assistante marchés

- **Les responsabilités de l'assistant(e)**
- **Les fondamentaux de la réglementation**
- **Le process de la fonction achat en secteur public**

OBJECTIFS

- **Maîtriser le cadre général de la fonction achat (réglementaire et opérationnel)**
- **Identifier les principaux outils permettant une sécurisation juridique tout au long de la vie d'un marché**
- **Identifier l'importance du rôle de l'assistant(e)le dans le process de sécurisation de la procédure achat**

PUBLIC

Assistant(e) du service marché ou achat public

PROGRAMME

1-Cadre général de la fonction
- Connaissance de la politique d'achat
- Participer à la définition des stratégies d'achat
- Positionnement des achats dans la structure
- Le rôle de l'assistant et son positionnement dans le service

2-Connaissance de la règlementation
- La règlementation des marchés publics
- Connaissance du CMP et ses implications
- Les autres documents : CCAG, GEM, autres textes d'actualité

3-Elaboration du dossier de consultation
- Les documents contractuels : CCAP, CCTP
- Le règlement de consultation
- Les étapes de lancement de la consultation

4-La consultation publique
- Communication avec les candidats potentiels
- L'analyse des candidatures et des offres
- L'information des candidats évincés

5-Le suivi d'exécution
- La notification du marché
- L'information des candidats évincés
- Les actes modificatifs

6- Les compétences de l'assistant au service marché
- Champ d'intervention
- Attribution et champs de responsabilités
- Relation et articulation des rôles avec les acheteurs

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Présentation de la règlementation illustrée à chaque grande étape par des exemples concrets
- Exercices pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste, praticien des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :
- du lundi 24 au mardi 25 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU22 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Fonction achat

Le métier d'acheteur

Des réponses concrètes sur :

- **La négociation**
- **Les techniques d'achat**

OBJECTIFS

- **Identifier l'ensemble des missions confiées à un acheteur en secteur public**
- **Maîtriser les outils de l'acheteur public**
- **Connaître les contraintes réglementaires**

PUBLIC

Acheteurs publics

PROGRAMME

1- Les spécificités de l'achat public
• Rappel des règles fixées par le code
• Achats et marchés publics
• Les missions de l'acheteur public

2- L'analyse du besoin
• Le processus d'achat dans le secteur public
• L'analyse du besoin dans ce processus
• La distinction entre demande et besoin du service
• La collaboration avec le service demandeur
• L'élaboration du cahier des charges

3- La négociation
• Ce que permet le code en matière de négociation
• Les phases de la négociation
• Les techniques de négociation

4- Les techniques d'achat
• L'organisation de l'allotissement
• L'organisation économique des commandes
• Les critères de choix du prestataire ou du fournisseur

5- La gestion des stocks
• L'organisation physique
• L'organisation économique

6- L'évaluation de la politique d'achat
• Les outils de l'évaluation
• Les critères de l'évaluation
• Les mesures à prendre

7-Zoom sur le guide des bonne pratiques (circulaire du 14 février 2012)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Étude de cas et travaux en sous-groupes

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert de l'achat public

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 12 au mercredi 14 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU23 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Fonction achat

La négociation d'achat

Des réponses concrètes sur :

• L'esprit gagnant-gagnant
• Les pratiques dans les structures publiques

OBJECTIFS

• Optimiser sa relation avec le fournisseur
• Préparer et mener une négociation

PUBLIC

Acheteurs publics

PROGRAMME

1- La négociation et le code des marchés publics
• Rappels sur les procédures offrant la possibilité de négocier
• Les limites de la négociation
• Les pratiques observées dans les structures publiques

2- Ce qu'est la négociation dans le domaine des achats
• La différence entre négociation et marchandage
• L'environnement de la négociation
- Les acteurs
- Les enjeux
- Les stratégies
- Les processus

3- Les phases d'une négociation réussie
• La préparation de la négociation
- L'analyse du cahier des charges avec le service concerné
- L'identification des points négociables
- La définition de la stratégie de négociation
• La négociation orale
- Les techniques de communication propres à la négociation
- Savoir contourner les situations de blocage
• La négociation écrite

4- La formalisation de l'accord
• Savoir conclure une négociation
• Les outils de contrôle du respect des termes de la négociation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Mises en situation et cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert de l'achat public

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU27 | 11 jours | Coût non défini

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Fonction achat

Cycle métier : Acheteur en secteur public

Composez un cycle métier riche et complet
Cycle certifiant

OBJECTIFS

- **Connaître le cadre règlementaire des achats publics**
- **Maitriser les étapes de préparation, passation et suivi des marchés**
- **Identifier l'ensemble des missions confiées à un acheteur en secteur public**
- **Maitriser les outils de l'acheteur public**
- **Optimiser sa relation avec le fournisseur**
- **Préparer et mener une négociation**
- **Identifier les enjeux de la mise en place de tableaux de bord de suivi des achats**

PUBLIC

Responsables de la commande publique, acheteurs publics

Composez votre cycle métier acheteur en secteur public à la carte en choisissant les 10 jours de formation les plus adaptés à vos besoins.

PROGRAMME

MPU1322 -- 3 jours : Le métier d'acheteur
• Les spécificités de l'achat public
• L'analyse du besoin
• La négociation
• Les techniques d'achat
• La gestion des stocks
• L'évaluation de la politique d'achat

MPU1301 -- 3 jours : Règlementation et pratique des marchés publics
• Le cadre règlementaire de la commande publique
• Les impacts sur la préparation
• Les impacts sur la mise en Œuvre de la procédure
• L'examen des offres et le choix
• L'exécution des marchés et accords-cadres (suivi)

MPU1323 -- 2 jours : La négociation d'achat
• La négociation et le code des marchés publics
• Ce qu'est la négociation dans le domaine des achats
• Les phases d'une négociation réussie
• La formalisation de l'accord

MPU1332 -- 3 jours : Construire un tableau de bord achats
• Les enjeux de la mise en place d'un tableau de bord achats
• La méthodologie de construction d'un tableau de bord
• L'identification des indicateurs
• Mise en place et suivi des tableaux

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude de cas
• Exercices pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

MPU32 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Fonction achat

Construire un tableau de bord achats

Des réponses concrètes sur

• La méthodologie de construction du tableau de bord
• Le calcul des ratios clés

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux de la mise en place de tableaux de bord de suivi des achats
• Maîtriser les outils et méthodes nécessaires à leur construction
• Mesurer les enjeux organisationnels

PUBLIC

Personnels des services achats

PROGRAMME

1- Les enjeux de la mise en place d'un tableau de bord achats
• Les besoins des services achats en terme de suivi et de lisibilité de leur action
• Rappel de l'impact du nouveau CMP 2006 sur les achats publics
• Pourquoi mettre en place un tableau de bord ?
• Fonctions génériques des tableaux de bord

2- La méthodologie de construction d'un tableau de bord
• Les différents types d'achat et leur traitement
• Les prestataires et le suivi de l'exécution
• Les indicateurs signifiants
• Le choix de présentation et de construction du tableau de bord
• Quelle utilisation du tableau de bord afin d'orienter les choix de structuration ?

3- L'identification des indicateurs
• Recherche des indicateurs
• Hiérarchisation et qualification des indicateurs
• Test et validation des indicateurs
• Mise à jour et suivi

4- Mise en place et suivi des tableaux
• Mise en place du système d'information
• Maintenance des tableaux de bord
• Exploitation et analyse des informations
• Evolution du reporting de l'activité du service achats

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Exercices de construction à partir des données apportées par les participants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur spécialiste des achats publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU43 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Fonction achat

Améliorer la performance et le pilotage d'un service achat

Des réponses concrètes sur :

• La préparation et la mise en place d'un processus d'achat cohérent et performant

OBJECTIFS

•Organiser un service achat performant
• Identifier les enjeux de la mise en place de tableaux de bord de suivi des achats
• Développer des outils de suivi et de contrôle des achats

PUBLIC

Personnels responsable des services achats, acheteurs publics

PROGRAMME

1- Diagnostic du service achats
• Définition et analyse de la politique d'achat
• Les enjeux stratégiques : économiques, de développement durable…
• Définir les indicateurs de performance de la fonction achat
• Identification des risques liés à l'achat public (risque technique, financier, juridique)
• Le management de son service achat

2- La cartographie des achats
• L'analyse du besoin
• Les différentes techniques d'achat et leur traitement
• Du prestataire au suivi de l'exécution
• L'évaluation de la politique d'achat

3- Définition des indicateurs de performance de la fonction achat
• Le choix de présentation et de construction du tableau de bord
• La performance recherchée : maîtrise des coûts, qualité, compétences
• Recherche des indicateurs selon le type d'achat
• Hiérarchisation et qualification des indicateurs pertinents
• Test, validation et mise à jour des indicateurs

4-Techniques d'évaluation et de contrôle du processus achat
•- Mettre en place les tableaux de bord et de suivi
• Exploitation et analyse des informations
• Evolution du reporting de l'activité du service achats

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et pratiques
• Exercices de construction à partir des données apportées par les participants

INTERVENANTS

Consultant formateur spécialiste des achats publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 12 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPB04 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Marchés publics spécifiques

Les Marchés Maîtrise d'Œuvre

- **Les conditions de mise en Œuvre**
- **Les clauses obligatoires**

OBJECTIFS

- **Maîtriser les mécanismes et les contraintes réglementaires des marchés à maîtrise d'Œuvre**
- **Identifier les phases clés de l'exécution d'un marché**

PUBLIC

Responsables service des marchés, responsables service juridique, toute personne travaillant dans un service marchés

PROGRAMME

1. Les marchés publics de maitrise d'Œuvre
• Les spécificités
• Les documents régissant les marchés
• Le principe de concours

2. Le cadre règlementaire des concours de maitrise d'Œuvre
• Le décret du 25 août 2011
• L'ordonnance du 17 juin 2004 modifiant la loi MOP
• Les modalités de publicité et de mise en concurrence
• Les seuils applicables selon l'article 74 du Code des marchés publics
• Les cas d'obligation ou de dérogation au concours
• Les cas spécifiques (neuf/ réhabilitation)

3. La mise en Œuvre du marché : le dossier pour les MAPA et le dossier de concours
• Les mentions obligatoires et nécessaires à intégrer
• La contractualisation :
• les mentions obligatoires de l'acte d'engagement
• Rédiger le CCAP : refonte des CCAG
• Les pièces techniques à fournir aux candidats
• Connaître les responsabilités, risques et sanctions encourues du maître d'Œuvre
• le suivi et l'exécution d'un marché de maîtrise d'Œuvre
• Les acomptes de maîtrise d'Œuvre et le paiement des acomptes
• Les litiges

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Etude de cas et exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien de l'achat public

TOUTES LES SESSIONS :

• le mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
• le jeudi 19 juin 2014 - Lieu Paris
• le lundi 3 novembre 2014 - Lieu Paris
• le mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPB06 | 1 jours | Coût non défini

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Marchés publics spécifiques

Marchés de prestations intellectuelles

• Les conditions de rédaction des marchés de prestation intellectuelle
• Les spécificités du MPI

OBJECTIFS

• Maîtriser les mécanismes et les contraintes réglementaires des marchés
• Identifier les phases clés de l'exécution de ce type de marché

PUBLIC

Responsables service des marchés, responsables service juridique, toute personne travaillant dans un service marchés

PROGRAMME

1. Les marchés de prestations intellectuelles
- Définition
- La notion de propriété intellectuelle
- La passation des marchés de prestations intellectuelles
- La prise en compte du CCAG PI
- Quid du CCAG FCS

2. Les différentes formes de marchés appliquées aux marchés de prestations intellectuelles
- La soumission dans le cadre des marchés de prestations intellectuelles : MAPA, marchés à bon de commande, le dialogue compétitif
- Les seuils de marchés
- La rédaction des marchés de prestations intellectuelles
- La gestion du marché de prestations intellectuelles

3. Les critères de sélection
- L'importance de la compétence professionnelle du candidat
- La valeur de l'expertise
- Les moyens humains et techniques
- L'impact de la représentation du prix

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques
- Etude de cas et exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien des marchés public

MPU03 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Marchés publics spécifiques

Marchés publics de fournitures et de services

Des réponses concrètes sur :

• La mise en oeuvre opérationnelle du nouveau code
appliqué aux marchés de fournitures et services

OBJECTIFS

• Identifier les grands principes et l'impact de la réforme
• Maîtriser les critères de qualification et d'analyse des besoins
• Apprécier et choisir la catégorie de marché au regard des règles d'exécution et de suivi

PUBLIC

Acheteurs, gestionnaires de marchés

PROGRAMME

1- Le cadre réglementaire issu de la réforme
• Rappel des grands principes : concurrence, transparence, égalité de traitement
• Le champ d'application du nouveau code
• La notion de marché public
• Les articles 29 et 30 et leur analyse pour les marchés de services

2- Appréciation et détermination des seuils
• L'appréciation des seuils et la qualification des besoins
• La notion d'opération
• Les seuils de publicité

3- Les procédures de passation
• Les procédures formalisées
- L'appel d'offres : nouvelles obligations et possibilités
- La procédure négociée
• Les procédures adaptées

4-Le recours aux marchés à bons de commande et aux accords-cadres

5- L'exécution et le suivi des marchés de fournitures et services
•Le nouveau CCAG-FCS
• Les principales clauses relatives à l'exécution et les clauses obligatoires
• Le prix et le règlement financier
• La nature, les types de prix, le bordereau de prix
• Acompte, avance, solde
• Le paiement et les délais de paiement

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude de cas et exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste praticien des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 16 au mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU04 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Marchés publics spécifiques

Marchés de travaux

Des réponses concrètes sur :

• Les conditions de réception des travaux et les garanties
• Les clauses de révision de prix
• Selon l'actualité : le nouveau CCAG-Travaux

OBJECTIFS

• Maîtriser les mécanismes et les contraintes réglementaires des marchés publics de travaux
• Identifier les phases clés de l'exécution d'un marché de travaux

PUBLIC

Responsables service des marchés, responsables service juridique

PROGRAMME

1- Les marchés publics de travaux
• Les spécificités : définition et mode d'exécution
• Les METP
• Les documents régissant les marchés de travaux
• Les intervenants

2- La passation du marché
• L'identification du besoin et le choix de la procédure
• Du lancement des offres à la notification

3- L'exécution du marché
• Les obligations de l'entrepreneur et le contrôle
• Les ordres de service
• Les modifications en cours
• Le nantissement caution
• La rémunération de l'entrepreneur
• La réception
• La résiliation

4- Les garanties
• Les ouvrages concernés et la nature des garanties
• Les modalités de mise en oeuvre des garanties
• Le contentieux des garanties

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Etude de cas et exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien de l'achat public

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 7 au mercredi 9 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU13 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Marchés publics spécifiques

Marchés informatiques

Des réponses concrètes sur :

• Les montages contractuels
• La concession de logiciels
• Selon l'actualité : le nouveau CCAG-TIC

OBJECTIFS

• Maîtriser le processus d'élaboration d'un marché informatique au regard de la réforme actuelle
• Connaître les règles plus spécifiquement applicables aux logiciels
• Préparer le montage contractuel d'opérations complexes
• Intégrer la maintenance au niveau de l'achat de matériels

PUBLIC

Personnels des services informatiques, personnels des services achats

PROGRAMME

1-Le cadre réglementaire des marchés informatiques
• Spécificités des achats informatiques (location, maintenance, concession de logiciels) et rappel des notions de base
• Marchés télécoms et règles d'allotissement
• Montages contractuels et choix du bon CCAG
2-La préparation du marché et l'analyse du besoin
• Analyse du besoin et application des nouvelles règles issues de la réforme

• Formalisation du besoin et rédaction du cahier des charges fonctionnel
- L'achat de matériels et de fournitures
- La location de matériels (les formules locatives, le crédit bail)
- La maintenance des matériels (garanties et outils pour les acheteurs)
- La concession de logiciels (droit d'utilisation et suivi des progiciels)
• Montages contractuels et spécifications
• Les logiciels libres
3-La consultation et la mise en concurrence
• Procédures de passation et dialogue compétitif (du MAPA au dialogue compétitif)
• Analyse des offres et conditions de négociation
4-L'exécution et le suivi des marchés
• Modifications du marché et formalisme juridique
• Actes de gestion
• Règlement financier et conditions de paiement
• Outils de suivi des marchés

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques du formateur
• Etudes de cas
• Analyse d'exemples apportés par les participants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert ou praticien des marchés informatiques

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

MPU56 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Marchés Publics et fonction achats
Sous-thème : Marchés publics spécifiques

Marchés publics de fourniture d'énergie

Des réponses concrètes sur :
La mise en Œuvre opérationnelle du nouveau code appliqué aux marchés de fournitures et services

OBJECTIFS

- **Connaître la réglementation des marchés de fourniture d'énergie**
- **Savoir passer ce type de marchés**
- **Savoir négocier ce type de marchés**
- **Piloter et exécuter les marchés de fourniture d'énergie**

PUBLIC

Acheteurs, gestionnaires de marchés

PROGRAMME

1 -- Rappel de la réglementation

2 - Le cadre réglementaire issue de la réforme

3 -- Appréciation et déterminations des seuils

4 -- Les procédures de passation

5 -- Le recours aux marchés à bon de commandes et aux accords cadres

6 -- L'exécution et le suivi des marchés de fourniture d'énergie

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etude de cas et exercices d'application

INTERVENANTS

Juriste praticien des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

DRT34 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Droit public et droit privé
Sous-thème : Droit public

Droit de la fonction publique

Des réponses concrètes sur :
• Les règles générales applicables à la fonction publique
• Les trois fonctions publiques et leurs spécificités

OBJECTIFS

• Comprendre les caractéristiques de l'organisation et du fonctionnement de la fonction publique
• Appréhender le statut général à travers les droits et les obligations
• Connaitre les principes du déroulement de carrière dans la fonction publique

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1-Qu'est ce qu'un fonctionnaire ?
• Agent public (titulaire et non titulaire)
• Le statut des fonctionnaires

2-L'entrée dans la fonction publique et la carrière du fonctionnaire
• Les conditions à remplir pour être fonctionnaire
• Le concours, le stage et le recrutement sans concours
• Les organes consultatifs de la fonction publique
• Les positions du fonctionnaire
• Avancement et notation (corps, grade, échelon), mobilité et parité

3-Les droits et les obligations du fonctionnaire
• Droit à la non-discrimination
• Droit syndical et droit de grève
• Droit à la protection
• Obligations de réserve et de neutralité
• Obligations d'obéissance, de discrétion, de désintéressement

4-Les sanctions applicables aux fonctionnaires
• Le pouvoir disciplinaire
• La procédure applicable
• Le contrôle juridictionnel des sanctions
• Les autres cas de licenciement

5-La modernisation de la fonction publique
• Rénovation du dialogue social
• Mobilité et parcours professionnel
• Prime de fonction et de résultats, intéressement collectif, compte épargne temps

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Analyse de cas concrets/illustrations

INTERVENANTS

Juriste en droit public

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

DRT42 | 1 jours | PROCHAINE SESSION : 620 € Nets

Thème : Droit public et droit privé
Sous-thème : Droit public

Déontologie du fonctionnaire

- **Le statut des fonctionnaires**
- **Les droits et obligations du fonctionnaire**

OBJECTIFS

- **Comprendre les principes fondamentaux régissant le statut des fonctionnaires**
- **Connaître les évolutions en matière de droits et obligations du fonctionnaire**

PUBLIC

Tout nouvel entrant

PROGRAMME

1. Les évolutions du droit de la fonction publique
- Rappels sur les fondamentaux du droit de la fonction publique
- Focus sur le projet de loi relatif à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

2. Les droits et garanties des fonctionnaires
- Les droits syndicaux
- Le droit à la formation
- Le droit aux congés
- Les protections en cas de discrimination, harcèlement

3. Les obligations des fonctionnaires
- Les principes de neutralité, d'impartialité, de probité et de laïcité
- Les règles d'interdiction de cumul avec des activités privées
- L'obligation de service, le devoir de désobéissance
- L'obligation de secret et de discrétion professionnelle

4. L'évolution du statut des fonctionnaires
- Les dispositions relatives au recrutement de fonctionnaire
- Les mesures en faveur de l'égalité professionnelle femme-homme
- Les dispositions pour éviter les conflits d'intérêts
- La simplification des positions statutaires

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports juridiques illustrés
- Analyse de textes juridiques
- Cas pratiques
- Jurisprudence

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialisé en droit de la fonction publique

TOUTES LES SESSIONS :

- le mercredi 25 juin 2014 - Lieu Paris
- le jeudi 25 septembre 2014 - Lieu Paris
- le mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

DRT18 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Droit public et droit privé
Sous-thème : Droit privé

Les règles essentielles du droit du travail

Des réponses concrètes sur :

• Les clauses à rédiger dans les contrats de travail
• Les droits et obligations de l'employeur et du salarié

OBJECTIFS

• Acquérir les connaissances juridiques en droit du travail et les mettre en pratique
• Maîtriser les différents types de contrat de travail, leur contenu et leur gestion

PUBLIC

Toute personne appelée à prendre des responsabilités dans la gestion du personnel et des relations sociales

PROGRAMME

1- Sources du droit du travail
• Hiérarchie des sources
• Application des conventions collectives
• Rôle et portée de la jurisprudence

2- Droits individuels du travail
• Formalités préalables à l'embauche
• Les différents types de contrat de travail - CDD, CDI, temps partiel, contrats de formation en alternance, intérim -
• Contenu du contrat de travail
• Modifications du contrat de travail
• Rupture du contrat de travail
• Les clauses essentielles
• Les clauses particulières
• Durée et aménagement du temps de travail
• Les rémunérations
• Pouvoir disciplinaire et sanctions

3- Droits collectifs du travail
• Délégués du personnel
• Représentation syndicale
• Comité d'établissement
• Élection des différentes instances
• Grève, lock out

4- Principaux partenaires et intervenants
• Médecine et inspection du travail
• URSSAF
• CHSCT
• Conseil des prud'hommes

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Étude de cas concrets

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste spécialisé en droit du travail

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mardi 23 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

DRT38 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Droit public et droit privé
Sous-thème : Droit privé

Rédiger un contrat de travail

Des réponses concrètes sur:
- **La rédaction d'un contrat de travail**
- **Les enjeux et les obligations**
- **Le choix des clauses appropriées**

OBJECTIFS

- **Etablir un contrat de travail**
- **Gérer les recrutements et les contrats**

PUBLIC

Responsables RH et gestion du personnel

PROGRAMME

1-Le contrat de travail
• Définition et spécificités d'un contrat de travail
• Autres contrats : prestation de services, sous-traitance, stage, travail temporaire, mandat social, franchise, …

2-La rédaction d'un CDI et des clauses usuelles
• Choix et contenu des clauses : qualification, salaire, durée du travail, non-concurrence, mobilité, objectifs, engagements, …

3-Contrats particuliers
• Recours au CDD : cas de recours, formes, coût, statut des salariés, modifications, ruptures et renouvellement
• Contrats à temps partiel : clauses obligatoires
• Conclure un contrat d'insertion (apprentissage, alternance, …)
• Formalités liées à l'embauche

4-Modifier un contrat de travail
- Modification par l'employeur, le salarié, par accord ou par convention collective
- Par l'employeur : justifications et formes de la modification, acceptation ou refus du salarié

5-Risques et sanctions
- Risques liés à la forme, au contenu, à la modification du contrat
- Sanctions

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude de cas

INTERVENANTS

Juriste / expert en droit social

TOUTES LES SESSIONS :
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

DRT40 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Droit public et droit privé
Sous-thème : Protection sociale

Fondamentaux du droit de la protection sociale

Des réponses concrètes sur :

- **Le financement de la Sécurité Sociale**
- **Les différents types de prestations**

OBJECTIFS

- **S'approprier les grands principes de fonctionnement de la Sécurité Sociale**
- **Comprendre le cadre général du système de protection sociale**
- **Identifier le champ des risques couverts**

PUBLIC

Toute personne chargée d'appliquer le droit de la protection sociale

PROGRAMME

1-Origines et évolution des systèmes de Sécurité sociale
- La structure de la Sécurité sociale et le mode de gouvernance
- L'ordonnance du 4 octobre 1945
- L'extension de la Sécurité sociale et ses différents régimes
- Les réformes en cours : enjeux et perspectivesOrganisation et financement de la Sécurité sociale
- Structuration des organismes sociaux
- Les sources de financement de la sécurité sociale
- La loi de financement
- Gestion du contentieux

2-Le champ de la protection sociale
- L'assurance maladie
- L'assurance maternité
- L'assurance invalidité
- L'assurance décès
- L'assurance chômage

3-Les accidents du travail
- Prévention des risques professionnels et tarification
- Etendue des risques couverts
- Réparation des AT : procédures et prestations
- Réparation complémentaire : faute intentionnelle et faute inexcusable

4-Les retraites et l'assurance vieillesse
- Les régimes légaux
- Les régimes complémentaires
- Distinction capitalisation et répartition
- Les nouvelles dispositions

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques
- Exercices d'application (traitement de dossiers / calcul de droits / lecture de contrats)

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur expert en droit de la Sécurité sociale

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 19 au mardi 20 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

DRT36 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Droit public et droit privé
Sous-thème : Droit et réglementation à l'hôpital

Droit des résidents en EHPAD

OBJECTIFS

• Rappeler le contexte réglementaire autour des droits et libertés des résidents en EHPAD
• Connaître les droits des résidents à chaque étape de leur prise en charge (admission -- séjour -- sortie)
• Amorcer une réflexion éthique sur : droit et liberté / risques pour l'institution et pour le résident

PUBLIC

Personnels soignants et d'encadrement

PROGRAMME

1-Rappel du contexte réglementaire
• La loi du 9 juin 1999
• La loi du 4 mars 2002
• La loi du 22 avril 2005
• Rappel des chartes

2-L'engagement des établissements dans la garantie des droits des résidents (admission -- séjour -- sortie) : le rôle
du soignant, les limites et les contraintes
• L'admission : la pré admission, la recherche du consentement
• Le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement, le conseil de vie social…
• Le séjour : le projet de vie individualisé, la liberté d'aller et venir, l'information sur les soins prodigués, la liberté
de pratique du culte, l'espace privatif, cas des pathologies cognitives dégénératives, le respect de la dignité et de
l'intimité, le secret professionnel…
• La sortie

3-Etudes de cas
• Réflexion éthique : cas d'un résident présentant un trouble du comportement
• Cas de conflits avec les familles
• Cas d'un résident réfractaire*Les donations : conditions de forme, révocation et résolution

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Etude de cas

INTERVENANTS

Juriste intervenant en secteur médico-social

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI02 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Droit public et droit privé
Sous-thème : Droit et réglementation à l'hôpital

Droits des usagers dans les établissements de santé

Des réponses concrètes sur :

- **L'évolution des droits des patients**
- **Le droit à l'information**

OBJECTIFS

- **S'approprier les textes relatifs aux droits des malades**
- **Définir le rôle des professionnels dans leur relation au patient et à son entourage**

PUBLIC

Toute personne en relation avec les usagers

PROGRAMME

1- Droits des patients : actualités
• Les principes posés par la Loi du 4/03/02
• Les autres dispositifs : Loi du 6/08/04 (bioéthique), Loi du 9/08/04 (politique de santé publique) et Loi du 22/04/05 (droits des malades et fin de vie)
• La charte du patient hospitalisé, sa réactualisation de mai 2006 et son accessibilité renforcée

2- Le droit à l'information
• Accès au dossier : principes de transparence et de traçabilité
• La CRU et le guide des représentants des usagers du système de santé
• La personne de confiance et les directives anticipées
• Le droit à l'information de l'adolescent et des personnes vulnérables

3- le dossier unique du patient
• Eléments constitutifs et structure
• Les nouveautés induites par la réforme de l'Assurance Maladie
• Les intervenants et leur coordination
• Les modalités de communication du dossier au patient

4- Droits et obligations des professionnels
• Le respect du secret professionnel
• Gérer les relations avec le patient et son entourage
• Le traitement des demandes de nouvelles par téléphone
• Que faire en cas de litige ou de conflits?

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exercices pratiques
• Etude de cas concrets selon les services représentés

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste praticien hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU11 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : De la stratégie RH à la GPEEC

Initiation à la GPEEC - niveau 1

Des réponses concrètes sur :

• Les enjeux liés à la mise en place de la GPEEC

• Les conditions de réussite

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux de la démarche de GPEEC

• Comprendre les principes d'une démarche GPEEC

PUBLIC

Cadres tout secteur, chefs de service

PROGRAMME

1- La GPEEC : principes et enjeux
• De la GPEC à la GPEEC
• Définition et principes
• Spécificités de la GPEEC en secteur public
• Enjeux et contraintes

2- Finalités et opportunités de la GPEEC
• Nécessité institutionnelle
• Nécessité pour les agents
• Gestion dynamique des compétences

3- Mettre en place une démarche GPEEC
• L'architecture d'un dispositif de GPEEC, ses différentes étapes et les outils nécessaires
• Constat de l'existant
• Identification des besoins futurs de l'organisation
• Elaboration d'un schéma directeur des RH

4- Les conditions de réussite
• Le renforcement des capacités d'expertise et d'anticipation de la structure en matière de RH
• L'utilisation d'un cabinet de conseil
• La mise en place d'une démarche participative, progressive et pragmatique

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés, échanges et discussions
• Exercices pratiques d'analyse
• Documents : grille d'analyse

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en GPEEC en secteur public / hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 3 au mardi 4 mars 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 3 au mardi 4 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mardi 27 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU12 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : De la stratégie RH à la GPEEC

Méthodes et outils de la GPEEC - niveau 2

Des réponses concrètes sur :

• La procédure de codification des emplois et des compétences
• Les techniques de diagnostic des RH et de la GPEEC

OBJECTIFS

• Clarifier la notion de gestion des emplois et des compétences
• Acquérir les outils et techniques de la démarche

PUBLIC

DRH, cadres de la DRH, chefs de service ayant acquis les bases de la GPEEC ou ayant suivi le niveau 1

PROGRAMME

1- La GPEEC : repères
• Terminologie adaptée
• Les enjeux et les objectifs de la GPEEC

2- L'articulation stratégie GPEEC / GRH
• Le phasage des 4 démarches types et les différentes étapes
• Plans d'actions GRH et démarche de GPEEC

3- Utiliser les outils de la GPEEC
• Connaître les emplois
• Anticiper et suivre les évolutions

4- Connaître ses ressources : le répertoire des métiers et emplois
• Définir les postes, emplois, familles et cartes des emplois
• Réaliser les fiches métiers et une carte des emplois
• La construction d'un référentiel de compétences
• Les différents types de référentiels de compétences

5- Anticiper et suivre les évolutions
• Les outils d'identification des besoins et de projection des ressources
• Les tableaux de bord de veille sociale
• Consolider le diagnostic et construire un schéma directeur RH

6- Le pilotage de la GPEEC

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés, échanges et discussions
• Documents : grille d'analyse
• Exercices pratiques d'analyse

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en GPEEC en secteur public / hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mercredi 26 mars 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 24 au mercredi 26 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mercredi 14 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 16 au vendredi 18 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 10 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU71 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : De la stratégie RH à la GPEEC

La gestion Prévisionnelle des Métiers et descompétences

Des réponses concrètes sur :

- **Le cadre juridique de la GPMC**
- **Les outils de la GPMC**

OBJECTIFS

- **Connaître les concepts et outils de la GPMC**
- **Pouvoir formaliser puis dérouler les principales étapes de mise en Œuvre d'un projet de GPMC**
- **Maîtriser et pratiquer les outils de GPMC (répertoire des métiers, les fiches métiers, grilles d'évaluation des compétences et expériences acquises, …)**

PUBLIC

Cadres des services RH et formation

PROGRAMME

1- Approche des concepts de la GPMC
• Qu'est-ce que la GPMC ?
• En quoi consiste la démarche ?
• Les enjeux et les objectifs de la GPMC

2- Les outils de la GPMC
• Le répertoire des métiers
- Les fiches métiers
- Les métiers sensibles
- Le référentiel de compétences
• Les indicateurs de gestion de la GPMC
- L'approche quantitative
- L'approche qualitative
- L'analyse des écarts
- Le plan de formation
- L'évaluation des compétences

3-Les étapes de la mise en Œuvre de la GPMC
• Le Projet d'Etablissement
- Ses objectifs
- Son articulation avec la stratégie RH
• Articuler les outils GPMC et la politique de GRH
- Le processus RH
- Le diagnostic et le plan d'action RH
- Séquencement des étapes clés d'un projet GPMC

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés
• Echanges d'expériences
• Apport et utilisation d'exemples, de fiches pédagogiques, de documents

INTERVENANTS

Consultant expert en RH et management des compétences

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU89 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : De la stratégie RH à la GPEEC

Initiation à la GRH en secteur public

Des réponses concrètes sur:
- **La terminologie RH**
- **Les axes de la fonction RH**

OBJECTIFS

- **Connaître les concepts et la terminologie de la GRH**
- **Identifier les différentes missions relevant d'une fonction RH**
- **Comprendre les grands axes de la fonction et les outils s'y référant**

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de GRH

PROGRAMME

1-Introduction à la GRH
• La GRH dans la fonction publique : spécificités et contraintes
• La distinction GRH et gestion du personnel
• De la GRH à la GPRH

2-Principes et terminologie de la GRH
• Les principes fondateurs de la GRH dans le secteur public
• Terminologie et notions clés de la GRH

3- La GRH : une fonction partagée
• Les rôles du responsable des Ressources Humaines
• Les autres acteurs : responsable GPEEC, chefs de service, agents
• Une fonction en complète évolution : les tendances actuelles

4-Les grands axes de la fonction RH :
• Gestion des carrières et des parcours professionnels
• Gestion des compétences (dont évaluation et formation)
• Dialogue social et conditions de travail
• La gestion des fonctionnaires et des agents de l'Etat
• La GPEEC et son articulation avec la GRH

5- Les outils de la fonction RH

• Les tableaux de bord RH
• Système d'évaluation : principes de mise en place et d'efficacité
• La mise en place de la VAE, le DIF et les autres dispositifs relevant de la réforme de la formation
• Les dispositifs de mobilité et leurs conditions de mise en Œuvre

6-Les nouveaux enjeux de la fonction RH dans la fonction publique :
• Evolutions des pratiques de GRH dans la fonction publique
• La mise en place d'une gestion déconcentrée des RH

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques illustrés
• Présentation d'outils et de démarches de GRH dans la fonction publique
• Etudes de cas

INTERVENANTS

Consultant expert en RH dans le secteur public

RHU91 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : De la stratégie RH à la GPEEC

La gestion prévisionnelle des Ressources Humaines-GPRH

Des réponses concrètes sur :
• Les outils de la GPRH
• La GPRH et le dialogue social

OBJECTIFS

• Connaître les concepts et la terminologie de la GPRH
• Identifier les approches statiques et dynamiques de la GPRH
• Savoir impliquer les managers dans la phase opérationnelle de la démarche

PUBLIC

Toute personne exerçant une activité de GRH

PROGRAMME

1-Introduction à la GPRH
• Définitions (GPRH, GRH, Compétence et Performance)
• Historique (GPE, GPC, GPEC, GPEEC, GPRH…)?
• Contexte juridique (loi de modernisation de la fonction publique 2007, loi liée à la mobilité et la construction de parcours professionnels dans la fonction publique (2009)
• Problématiques et enjeux de la GPRH (performance, attractivité, dimension démographique, recrutement, RGPP, Livre Blanc)
• Impacts de la LOLF sur les pratiques RH (recrutement, mobilité, carrière, rémunération)

2-Méthodes et outils d'une démarche de GPRH
• Présentation d'actions et de solutions mises en Œuvre au sein des 3 fonctions publiques
• Identifier les approches statiques et dynamiques de la GPRH
• Mailler une logique de compétences avec une logique de gestion statutaire
• Les différents outils de la GPRH et leur articulation opérationnelle
• La place du référentiel : enjeux et finalités des différents référentiels et de leurs articulations

3-Démarche de GPRH et implication des managers et des agents
• Valoriser le rôle des managers dans la mise en Œuvre opérationnelle
• De la définition des emplois sensibles au recensement des activités et compétences
• Dans l'évaluation à l'accompagnement : quelles méthodes ?
• Dans le pilotage et le suivi : quels moyens pour les managers ?
• Identifier les attentes des agents : les leviers RH d'une démarche GPRH

4-Dialogue social et GPRH

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés méthodologiques illustrés d'expériences

• Présentation d'outils et de démarches de GPRH
• Etudes de cas

INTERVENANTS

Consultant expert en RH dans le secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU92 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : De la stratégie RH à la GPEEC

Mise en Œuvre et pilotage d'une politique RH

Des réponses concrètes sur:
• La politique RH en secteur public
• La démarche compétence dans une politique RH

OBJECTIFS

• Décliner une politique de Ressources Humaines en plans en plans d'actions opérationnels RH
• Comprendre les finalités d'un tableau de bord RH en secteur public
• Maîtriser la conception des outils de pilotage de la masse salariale
• Professionnaliser la démarche de gestion des compétences

PUBLIC

Responsables RH

PROGRAMME

1-Enjeux et conditions de mise en place d'une politique de GRH performante
• La politique RH dans le contexte de la LOLF
• Les 5 leviers d'une politique RH
• Politique RH et stratégie RH : liens et articulations

2-Les différents axes d'une politique RH
• La mise en Œuvre d'une démarche GPEEC
• La mise en place des entretiens annuels et des entretiens de formation
• La construction et la gestion du plan de formation dans le contexte du DIF
• La gestion de l'emploi au regard de la stratégie RH de l'organisation

3-Les tableaux de bord des RH : outils de pilotage de la politique RH
• Les enjeux et objectifs des tableaux de bord : gérer et suivre l'activité RH, piloter les actions, mettre en place un système de gestion des risques RH…
• Construire un tableau de bord RH adapté à la gestion des agents publics
• Évaluer la pertinence du tableau de bord et le faire évoluer

4-Prévision, suivi et analyse de la masse salariale
• Prévisions de la masse salariale et causes de variation : modèle de pilotage de la masse salariale : le schéma de pilotage, l'enchaînement et l'articulation des causes de variation
• La mise en place des tableaux de bord pour le suivi et l'analyse

5-Pilotage des RH et compétences
• Mettre en place une démarche compétences : définir les composantes de la notion de compétences, du répertoire des métiers au référentiel des compétences…
• De la gestion des compétences à la dynamique de carrière

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques et présentation d'exemples
• Travaux en sous-groupe sur des études de cas

INTERVENANTS

Consultant formateur expert en politique des RH et gestion des compétences

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 9 au mardi 10 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU13 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Piloter une politique RH

Gestion des effectifs

Des réponses concrètes sur :
• Les outils pour évaluer vos effectifs et calculer votre masse salariale

OBJECTIFS

- **Connaître les modalités de calcul d'effectifs**
- **Comprendre les mécanismes d'évolution des dépenses de personnel**
- **Adopter des outils efficaces**

PUBLIC

DRH, RRH, Cadres du service ressources humaines

PROGRAMME

1-La gestion des effectifs : concepts, outils et démarches
• Maîtriser les notions de base de gestion des effectifs
- Le terme effectif, quelles définitions ?
- Les différents modes de calcul des effectifs
- L'approche de la fonction publique
• Savoir piloter les effectifs
- La gestion opérationnelle et budgétaire des effectifs
- La notion de coût moyen par grade
• La gestion dynamique des effectifs : anticiper pour agir
- La programmation des besoins et des ressources
- La gestion prévisionnelle des effectifs et la GPEC

2-Créer des outils au service du pilotage global des effectifs

• Elaborer des tableaux de bord de suivi adaptés à votre structure et à vos besoins
• Déterminer les indicateurs utiles pour la fonction RH (performance, risque)
• Mesurer et suivre l'absentéisme

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en GRH en secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU22 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Piloter une politique RH

Pilotage de la masse salariale

Des réponses concrètes sur :

• Les tableaux de bord de pilotage de la masse salariale
• Les causes des variations de la masse salariale

OBJECTIFS

- **Maîtriser la conception des outils de pilotage de la masse salariale**
- **Savoir analyser les outils de pilotage**
- **Savoir utiliser les outils de stabilisation de la masse salariale**

PUBLIC

DRH, cadres des RH

PROGRAMME

1- Les définitions de la masse salariale
• La définition comptable et budgétaire
• La définition fiscale
• Les emplois à comptabiliser
• Les effectifs à prendre en compte

2- Les augmentations de la masse salariale
• Les augmentations de salaire
• L'effet de report et l'effet courant

3- Les causes de la variation de la masse salariale
• A effectif constant
• A effectif variable
• L'impact de l'absentéisme sur la masse salariale

4- Modèle de pilotage de la masse salariale
• Le schéma de pilotage
• L'enchaînement et l'articulation des causes de variation
• Cas pratique

5- La mise en place des tableaux de bord
• Le schéma conceptuel de base
• Les indicateurs de résultat et de moyen
• L'articulation objectif-action-indicateur
• L'organisation des absences et du temps de travail
• La gestion des rémunérations
• La gestion des emplois et des effectifs
• La gestion des carrières

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux cas pratiques avec conception d'outils de pilotage

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Spécialiste de la GRH dans le secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 10 au mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 14 au mercredi 16 avril 2014 - Lieu Paris
- du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU34 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Piloter une politique RH

Gestion des carrières en secteur public

Des réponses concrètes sur :

• Les liens entre gestion des carrières et gestion des compétences
• L'évaluation au cŒur de la gestion des carrières

OBJECTIFS

• Se familiariser avec les règles de gestion de carrière en secteur public
• Identifier les nouveaux leviers d'évolution de carrière

PUBLIC

DRH, RRH, cadres du service des Ressources Humaines

PROGRAMME

1- Les enjeux et spécificités de la gestion de carrière en secteur public
• Les principes de continuité de carrière et de séparation du grade et de l'emploi
• Les règles de recrutement et d'intégration d'un agent
• Les impacts de la LOLF et les contraintes démographiques
• Les apports de la GPEEC

2- L'évaluation des agents
• Les principes de la notation
• La mise en place progressive de l'entretien d'évaluation
• Lier évaluation et progression de l'agent

3- Les nouveaux leviers de carrière en secteur public
• Acquisition de compétences nouvelles ou rares
• Les contraintes démographiques et l'évolution de la pyramide des âges
• Le rôle de la formation professionnelle et la mise en place de la VAE et de la RAEP

4- Avancement, promotion et mobilité
• Les promotions et procédures d'avancement
• La voie des concours administratifs
• La mobilité interne en secteur public
• Les procédures de reclassement
• La mise en disponibilité ou la cessation d'activité

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Étude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en GRH en secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 28 au vendredi 30 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU38 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Piloter une politique RH

Mettre en place un tableau de bord RH

Des réponses concrètes sur :

- **Les catégories d'indicateurs**
- **Le calcul des ratios**

OBJECTIFS

- **Comprendre les finalités d'un tableau de bord RH en secteur public**
- **Identifier les indicateurs et les données à intégrer**

PUBLIC

DRH, RRH, cadres du service des Ressources Humaines

PROGRAMME

1- Pourquoi mettre en place un tableau de bord RH ?
• Gérer et suivre l'activité RH
• Mettre en place un pilotage stratégique des Ressources Humaines
• Suivre l'évolution des indicateurs clés
• Mettre en place un système de gestion des risques RH

2- Identifier les indicateurs pertinents
• Les différentes catégories d'indicateur
• Les valeurs de référence et les seuils d'alerte
• Le choix d'une périodicité et le calcul des ratios

3- Construire un tableau de bord RH adapté à la gestion des agents publics
• Le recueil des informations et l'évaluation de leur pertinence
• Quelle architecture choisir pour une lecture facilitée ?
• L'intégration des plannings prévisionnels
• Préparer le bilan social

4- Faire vivre et évoluer un tableau de bord RH
• Communiquer et transmettre des éléments d'information aux interlocuteurs internes
• Évaluer la pertinence du tableau de bord et le faire évoluer
• En faire un outil d'anticipation pour la DRH et de pilotage pour les unités opérationnelles

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Étude de cas
• Entraînement à la construction de tableaux de bord RH

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en RH

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 16 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 16 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 21 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG69 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Mobilité et parcours professionnels

Entretien de seconde partie de carrière : quels enjeux ?

Des réponses concrètes sur:
• La préparation de l'entretien
• Les suites de l'entretien

OBJECTIFS

- **Identifier les enjeux de l'entretien de seconde partie de carrières**
- **Déterminer un projet professionnel**
- **Redynamiser sa carrière**

PUBLIC

Tout agent en seconde partie de carrière

PROGRAMME

1- Les enjeux de l'entretien de seconde partie de carrière
• Les enjeux pour l'institution et pour le collaborateur
• Le cadre réglementaire
• Les collaborateurs concernés
• Un des éléments de la politique de gestion des seniors

2- Les modalités de mise en Œuvre et de préparation
• Qui est à l'initiative de l'entretien ?
• Comment se préparer à l'entretien de seconde partie de carrière
• Faire le point de ses compétences et mettre en cohérence ses expériences professionnelles

3- Les étapes de l'entretien de deuxième partie de carrière
• Analyse du parcours professionnel, bilan des compétences
• Evolution souhaitées et perspectives envisageables
• Validation du projet professionnel, définition d'un plan d'action
• La conclusion et la formalisation de l'entretien
• Le suivi de l'entretien

4- Les suites de l'entretien pour redynamiser sa carrière
• L'accompagnement de l'évolution des compétences
• Suivre les dispositions arrêtées lors de l'entretien
• La mise en Œuvre et l'évaluation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Alternance d'apports théoriques et d'exemples
- Réflexions en groupe
- Mises en situation d'entretien

INTERVENANTS

Consultant spécialiste en RH

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 27 au vendredi 28 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU17 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Mobilité et parcours professionnels

Gestion des âges

Des réponses concrètes sur :
Face au vieillissement des collaborateurs, comment :
• Les maintenir en emploi, à leur poste
• Développer leurs compétences
• Accompagner leurs envies professionnelles par rapport aux évolutions des structures

OBJECTIFS

- **Comprendre l'interêt de gérer les âges des collaborateurs**
- **Construire et utiliser des indicateurs d'alerte**
- **Identifier les leviers d'actions**

PUBLIC

DRH, RRH, Cadres du service ressources humaines

PROGRAMME

1-Données macro-économiques et évolutions législatives : un enjeu de développement
• Evolution de la population active et de la population senior
• Le cadre législatif global
• Les 70 propositions de la DGAFP

2-Diagnostiquer la situation des âges, un outil de pilotage et d'anticipation
• La pyramide des âges, la pyramide d'ancienneté
• Etude des parcours, des métiers d'entrée et métiers de fin de carrière
• L'opérationnalisation de la pyramide des âges : la prévision des départs en retraite

3-Pointer les éléments de santé au travail
• L'absentéisme, les accidents de travail, les maladies professionnelles, les inaptitudes, les plaintes
• L'exposition aux risques tout au long de la vie professionnelle

4-Agir sur les leviers d'actions
• Développer la transmission des savoir-faire
• Organiser la mobilité et la gestion des parcours professionnels
• Veiller à la conception des postes de travail
• Prévenir l'usure professionnelle
• Donner de la reconnaissance
• Faciliter l'accès à la formation
• Mettre en place un plan d'actions

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude et analyse de cas
• Quizz, jeu de question / réponse sur ce qu'il faut savoir sur la gestion des âges

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en GRH en secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU65 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Mobilité et parcours professionnels

Métier conseiller carrière

Des réponses concrètes sur:
- **La gestion de profils**
- **L'entretien de carrières**

OBJECTIFS

- **Avoir une approche individualisée des parcours professionnels**
- **Analyser les profils sous l'angle des potentialités**
- **Conseiller les personnels dans leurs projets professionnels**

PUBLIC

Consiller acrrière, personnels de la D RH

PROGRAMME

1-Les missions du conseiller carrière
- Analyser le marché de l'emploi
- Analyser un projet professionnel, un profil professionnel
- Écouter et conseiller

2-Objectifs ciblés
- Contribuer à la définition et à la construction de parcours professionnels
- Détecter et suivre les agents à potentiel
- Identifier des viviers de compétences
- Mettre en relation les besoins et les profils

3-Développer ses connaissances sur :
- Le statut des fonctionnaires de l'État
- Les principes de gestion des RH
- L'évolution des politiques publiques

4-Mener l'entretien de carrière
- Utiliser les référentiels métiers pour préparer l'entretien
- Analyse des attentes et potentialités des agents
- Aider à l'élaboration du projet

5-Le compte rendu
- Le curriculum vitae de l'agent
- Les projets professionnels envisagés
- Les conseils prodigués
- Les points forts et les points de vigilance décelés
- La validation mutuelle

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation et études de cas
- Echanges de bonnes pratiques

INTERVENANTS

Consultant spécialiste des RH en secteur public

TOUTES LES SESSIONS :
- du lundi 17 au mercredi 19 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 24 au mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU66 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Mobilité et parcours professionnels

Réaliser un entretien de mobilité

Des réponses concrètes sur:
• Le nouveau dispositif favorisant la mobilité des fonctionnaires
• Le rôle des RH

OBJECTIFS

• Identifier les nouveaux enjeux liés à la mise en Œuvre de l'entretien de mobilité
• S'approprier les nouveaux dispositifs relatifs à la mobilité et aux parcours professionnels

PUBLIC

Responsables RH, gestionnaires

PROGRAMME

1- Les nouveaux dispositifs liés à la mobilité des fonctionnaires
• Le nouveau droit à la mobilité
• La simplification des procédures de mobilité
• Zoom sur les décrets du 17 avril 2008 et les dispositifs de la loi du 3 août 2009
• La place de l'entretien de mobilité dans ce dispositif

2- L'entretien de mobilité : objectifs et modalités
• Quels objectifs ? Quelles modalités d'organisation ?
• La formalisation d'une demande de changement de poste
• La notion de parcours professionnel
• Les spécificités de l'entretien de mobilité

3- Les éléments clés de l'entretien de mobilité
• Préparer un entretien de mobilité
• Recueillir les éléments auprès de la hiérarchie
• Les points à explorer au cours de l'entretien
• Maîtriser l'ensemble des dispositifs dont l'agent peut bénéficier

4- Comment assurer le suivi et la formalisation de l'entretien
• Formalisation de l'entretien et les suites à donner
• Les conditions de réussite de la mobilité
• Les suites de l'entretien de mobilité : la réponse de l'administration à la demande de l'agent

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Mises en situation
• Etudes de cas

INTERVENANTS

Consultant formateur en management / RH

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU67 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Mobilité et parcours professionnels

Mener un bilan de carrière

Des réponses concrètes sur:
• Les outils, démarches et comportements à mobiliser dans un entretien
• La manière de tirer partie d'un entretien de carrière dans un logique de mobilité pour un agent

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux liés à l'entretien de carrière et le positionner dans la démarche de GRH
• Concevoir une méthodologie de conduite d'un entretien de carrière

PUBLIC

Responsables RH

PROGRAMME

1- Les enjeux de l'entretien de carrière dans la politique de GRH de l'institution
• Clarifier les objectifs de l'institution
• Rôle et positionnement des acteurs dans la démarche
• Les démarches préconisées et leur mise en Œuvre

2- Rappel des objectifs de l'entretien de carrière
• Réaliser un bilan de l'itinéraire professionnel d'un agent
• Donner du sens aux différents postes et valoriser les contributions
• Identifier les compétences professionnelle et extra professionnelles
• Communiquer sur les évolutions de la fonction publique et celles de l'institution

3- La préparation de l'entretien
• La dimension logistique et méthodologique
• Les dimensions comportementales : communication, relationnel, éthique
• La gestion mentale d'un entretien de carrière

4- Le déroulement de l'entretien : les différentes étapes
• Le bilan
• La définition d'axes d'évolution
• La formalisation du bilan dans un document

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques, techniques et méthodologiques du formateur
• Ateliers d'échange d'expériences entre les participants

INTERVENANTS

Consultant expert en accompagnement individuel dans une logique de mobilité

TOUTES LES SESSIONS :
• du lundi 12 au mercredi 14 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU73 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Mobilité et parcours professionnels

Mobilité dans la fonction publique : mode d'emploi

Des réponses concrètes sur :

- **Les parcours professionnels**
- **Les outils de la mobilité**

OBJECTIFS

- **S'approprier les points clés de la réforme**
- **Comprendre les nouveaux enjeux RH en secteur public**
- **Identifier les mesures permettant la mise en Œuvre d'une gestion personnalisée des carrières**

PUBLIC

Personnels des directions des ressources humaines, cadres opérationnels

PROGRAMME

1-Les objectifs de la loi sur la mobilité et les parcours professionnels
• Les nouveaux enjeux RH en secteur public
• Une gestion des RH renouvelée : l'approche par les emplois et les compétences
• Les feuilles de route RH
• La promotion des parcours professionnels

2-Les nouveaux dispositifs
• Les possibilités de détachement et intégration entre corps et cadres d'emploi comparables
• La réforme du recrutement : quels impacts ?
• Le nouveau droit au départ en mobilité
• L'accompagnement des agents
• Le nouveau dispositif indemnitaire pour aider les agents dans leur mobilité
• Le recours à l'intérim : dans quelles conditions ?
• La sécurisation de la situation des non titulaires

3-Les outils de la mobilité
• La gestion personnalisée des carrières, l'entretien individuel
- L'outil managérial phare : l'entretien individuel
- Le rôle du conseiller mobilité -- carrière
- Les phases de la mobilité
• Les répertoires métiers
• Les bourses d'emplois

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Analyse des textes et échanges
- Illustrations
- Etudes de cas

INTERVENANTS

Consultant expert en GRH

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU54 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion des compétences

Organiser la transmission des savoirs au sein de la fonction publique

Des réponses concrètes sur :

- **Les méthodes de diagnostic**
- **La mise en place d'un plan d'actions**

OBJECTIFS

- **Identifier les enjeux liés à la perte des savoirs du fait des évolutions socio-démographiques**
- **S'approprier les méthodologies d'identification des emplois sensibles**
- **Mettre en place des solutions de transmission de savoirs intergénérationnelle**

PUBLIC

Membres des directions des Ressources Humaines des trois fonctions publiques

PROGRAMME

1- Quels enjeux au sein de la fonction publique ?
• La gestion des départs massifs à la retraite
• Les leçons à tirer de la pyramide des âges
• Les nouveaux comportements de travail
• Une déperdition programmée de savoir faire au sein des administrations publiques

2- Etablir un diagnostic des emplois sensibles
• Des compétences stratégiques aux emplois types
• Les critères de sensibilité d'un emploi en matière de transmission de savoirs
• Les éléments à prendre en compte : GPEEC, objectifs stratégiques, évolution de l'environnement
• Les différentes approches possibles
• Etablir une cartographie des emplois sensibles par service et au niveau global

3- Quelles solutions pour préserver ces savoirs-faire?
• Qualifier les besoins institutionnels et les croiser avec une approche par service
• Intégrer l'encadrement dans la mise en place d'un plan d'actions
• La mise en place d'une politique de knowledge management : mode d'emploi
• Les solutions managériales ou de type tutoral
• Les autres approches
• Comment construire un plan d'actions global et cohérent ?

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Travail d'analyse, de réflexion en sous-groupes
• Travail sur les outils à mettre en place

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en Ressources Humaines et knowledge management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU56 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion des compétences

Evaluation des compétences, mode d'emploi

Des réponses concrètes sur

• L'objectivation de la démarche d'évaluation
• La mise en Œuvre d'outil de suivi des compétences

OBJECTIFS

- **Professionnaliser la démarche compétences**
- **Identifier les outils d'évaluation**
- **Personnaliser la gestion des carrières au sein de la fonction publique**

PUBLIC

Membres des services RH, chefs de services

PROGRAMME

1-Mettre en place une démarche compétences
• Définir les composantes de la notion de compétences
• Intégration des répertoires des métiers de la fonction publique
• Du répertoire des métiers au référentiel des compétences
• La notion de compétences stratégiques

2- Identifier, analyser et évaluer les compétences
• Comment objectiver la démarche
• Des outils et techniques : entretien d'évaluation, 360°, outils informatiques, …
• Détecter les hauts potentiels
• L'analyse dynamique des compétences
• Elaboration d'un tableau de suivi des compétences

3- Le travail croisé entre la DRH et les managers
• Compétences individuelles et compétences collectives
• Croiser compétences et performance individuelle
• Les outils communs à mettre en place

4- De la gestion des compétences à la dynamique de carrière
• La GPEEC et le travail sur la pyramide des âges
• Le transfert des compétences clés
• De l'évaluation au développement des compétences
• Le management par les compétences

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Mises en situation et applications
• Etude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur expert en gestion des compétences et DRH

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mercredi 26 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU80 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion des compétences

Organiser et gérer la VAE

Des réponses concrètes sur :
• La traduction des activités en compétences
• Les méthodes pour animer l'accompagnement des candidats

OBJECTIFS

• Comprendre le cadre règlementaire de la VAE
• Identifier les différentes phases du processus d'accompagnement du candidat
• Savoir conseiller et orienter le candidat

PUBLIC

Responsables Formation, responsables VAE

PROGRAMME

1- Cadre réglementaire de la VAE
• Place dans la réforme de la formation
• Présentation des outils existants : le livret 1 de recevabilités, le livret 2 de description de l'expérience

2- Les différentes phases du processus d'accompagnement
• La réception de la demande du candidat et la réalisation de l'étude de faisabilité
• L'aide au candidat dans ses choix d'orientation
• L'identification des activités significatives et la traduction des ces activités en termes de compétences
• La conception et la segmentation d'un programme individualisé
• La fixation d'indicateurs de mesure des résultats
• Le lancement du programme individualisé et des sessions d'accompagnement

3- Les étapes d'une démarche individuelle de VAE : Conseiller et orienter le candidat
• Le choix d'un engagement dans une démarche VAE : information et orientation
• Valider avec le candidat les objectifs attendus
• Utiliser le levier de la motivation

4- L'animation et l'évaluation d'un accompagnement
• Informer le candidat sur les 9 étapes de la démarche VAE
• Analyse de la faisabilité des objectifs identifiés
• Concevoir un programme / Plan d'action individuel sur mesure
• Préparer le candidat à l'entretien de validation
• Evaluer et clôturer une session d'accompagnement

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés théoriques et méthodologiques
• Travail collectif autour de l'initialisation de « la boite à outils de l'accompagnateur VAE » Travail collectif autour
du processus d'animation de l'accompagnement (cartographie intégrant les critères d'évaluation)

INTERVENANTS

Consultant RH expert en VAE

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 31 mars au mercredi 2 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU82 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion des compétences

De la fiche métier à la fiche de poste

OBJECTIFS

• Disposer d'outils RH permettant la gestion anticipée des carrières et compétences des agents
• Organiser des transferts de compétences et/ou des recrutements plus pertinents

PUBLIC

RRH, gestionnaires des carrières, du recrutement

PROGRAMME

1- Rappel sur la notion d'emploi
• La notion de métier
• La notion de fiche de poste
• Fiches métiers et fiches de poste -- quelle différence ?

2- Les objectifs de la cartographie des compétences individuelles et collectives
• Maitriser la connaissance des emplois actuels
• Anticiper les besoins futurs en emplois et en compétences
• Prévoir l'évolution des emplois actuels et gérer les écarts

3- Les différents outils RH à disposition
• Les fiches métiers
• Les référentiels métiers
• Le référentiel des compétences
• Quelles utilisations ?

4- Comment faire évoluer les fiches métiers ?
• Quels enjeux pour l'établissement ?
• Définition des missions et tâches
• La mise à jour des fiches de poste

5- Manager un projet de refonte des fiches de poste
• Comment implanter dans l'établissement un projet de refonte des fiches de poste

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés, échanges d'expériences et discussions
• Apport et utilisation d'exemples, de documents

INTERVENANTS

Consultant formateur en recrutement et GRH

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mardi 18 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 16 au mardi 17 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU84 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion des compétences

Accompagner les parcours professionnels

Des réponses concrètes sur :
• Les dispositifs de mobilité
• Le rôle des RH dans l'accompagnement des agents

OBJECTIFS

• Connaître les dispositions liées à la sécurisation des parcours professionnels
• Mettre en cohérence les outils RH pour accompagner les agents dans leur gestion de carrière

PUBLIC

RRH, Chef de services/cadres opérationnels

PROGRAMME

1- Les principales dispositions de la loi sur la mobilité et les parcours professionnels
• Passer d'une logique de corps à une logique de carrière
• Développer la mobilité et sécuriser les parcours professionnels
• Création d'une nouvelle voie de mobilité entre corps et cadres emplois
• Développer une approche individuelle dans la gestion des carrières

2- De la gestion de carrière à l'accompagnement des parcours professionnels
• Le rôle des RH dans l'accompagnement des agents
• Les conseillers mobilité carrière
• La mise en place d'une démarche compétences en secteur public
• Les nouvelles carrières en secteur public

3- Les outils RH d'accompagnement des agents
• Bilans de carrière : quels objectifs ?
• Evaluation des compétences et plan de développement des compétences
• Les dispositifs de valorisation des compétences : VAE et RAEP
• Les bilans de compétences : quelles opportunités pour les agents ?

4- De l'accompagnement à la sécurisation des parcours professionnels
• L'agent public, coresponsable de son employabilité et de sa carrière
• Quels dispositifs pour sécuriser les parcours ?
• La mobilité locale : quelles nouvelles possibilités pour changer de fonction publique ?
• Quel rôle des plateformes RH ?

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques et utilisation d'exemples, de documents
• Etudes de cas

INTERVENANTS

Consultant formateur en recrutement ou expert GRH en secteur public

TOUTES LES SESSIONS :
• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU46 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Recrutement

Mettre en place un processus d'intégration des entrants

Des réponses concrètes sur

• Les conditions de réussite de l'intégration des stagiaires
• La mise en place d'un processus d'intégration

OBJECTIFS

• Transmettre les outils et méthodes pour intégrer de nouveaux collaborateurs
• Elaborer un processus d'intégration afin d'accompagner la prise progressive d'autonomie du nouveau collaborateur

PUBLIC

Tout professionnel des Ressources Humaines

PROGRAMME

1- Les enjeux de l'intégration
• Pour le nouvel embauché
- Découverte du monde du travail
- Réussir sa prise de poste
• Pour l'institution d'accueil
- Amélioration de l'opérationnalité
- Rentabiliser le recrutement

2- L'organisation d'un nouveau processus
• Définition des objectifs et des actions
• Planification des étapes
• Implication des acteurs : tuteur, responsable hiérarchique, collègues, professionnel des Ressources Humaines
• Les outils de l'intégration : livret d'accueil, fiche de poste, carnet de suivi

3- Les modalités de l'intégration
• Accueil
• Visite des services ou réalisation d'un parcours de découverte
• Rencontre avec les personnes ressources
• Exercice des missions et activités du poste
• Bilans partiels et final
• Rapport d'étonnement

5- Le suivi et l'évaluation de l'intégration
• Valider la perception par le nouveau collaborateur de son environnement professionnel
• Apprécier les capacités d'intégration
• Evaluer les acquis

6-Techniques relationnelles

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques : concepts, règles, principes
• Réflexions en sous-groupes
• Echanges sur les pratiques des participants
• Illustration par des exemples

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en Ressources Humaines

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 30 juin au mercredi 2 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU74 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Recrutement

Être membre d'un jury de concours

Des réponses concrètes sur:
• Les critères de sélection
• Les questions pertinentes à poser aux candidats
• L'évaluation des candidats

OBJECTIFS

• Identifier les buts, logiques et enjeux de l'épreuve
• Déterminer les critères d'évaluation des candidats
• Savoir conduire l'entretien
• Participer de manière constructive à la délibération avec les autres membres du jury

PUBLIC

Toute personne amenée à être membre de jury de concours oral

PROGRAMME

1- Préparer son entretien
• But, logique et enjeux de l'épreuve
• Déterminer les critères d'évaluation des candidats en fonction des profils recherchés
• Répartition des rôles entre les membres du jury

2- Conduite de l'entretien
• Le cadre de l'entretien
• Les différentes fonctions de l'entretien et ses limites
• Le déroulé de l'entretien de l'accueil à la conclusion en passant par le choix des questions pertinentes
• La technique de construction des questions
• Les outils de l'écoute active
• Les attitudes favorisant l'aisance et l'expression des candidats
• Décoder les attitudes des candidats
• Les attitudes positives du jury

3- La délibération du jury
• Donner un avis constructif
• Echanges et harmonisation entre membres du jury
• Respect de la déontologie et lutte contre les discriminations
• Etablir un classement des candidats

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Construction d'outils

INTERVENANTS

Consultant formateur en recrutement et préparation concours

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 29 au vendredi 30 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mardi 23 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU94 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Recrutement

Valoriser la marque employeur

OBJECTIFS

• Cerner les enjeux RH autour de la consolidation d'une marque employeur « fonction publique »
• Identifier les forces et faiblesses de la marque et des implications en termes d'attractivité des postes
• Elaborer une stratégie de renforcement de la marque employeur

PUBLIC

Responsables RH, cadres

PROGRAMME

1-Le contexte spécifique de la fonction publique
• Contexte RH de la fonction publique d'Etat
• Les problématiques RH et management spécifiques
• Turn over et difficultés à fidéliser : quels ces indicateurs et comment les analyser ?
• La baisse de l'attractivité des emplois publics

2-Définir la notion de marque employeur
• Capacité d'un employeur à valoriser son image en interne comme en externe
• Objectifs : fidéliser les compétences et attirer de nouveaux talents
• Les enjeux en termes de performance

3-Méthodologie pour définir les contours de la marque employeur
• Identifier les forces et faiblesses de sa marque employeur -- SWOT
• Identifier les spécificités de la marque employeur à partir des valeurs du service public et des missions
• Elaborer les contours de la marque employeur pour élaborer un plan de communication

4-Valoriser les leviers RH et management
• Travail sur les valeurs managériales et RH véhiculées par le secteur public
• Valorisation des missions et des valeurs du service public
• Valorisation de l'approche expertise métier des fonctionnaires
• Travail sur la cohésion d'équipe et sur le bien être au travail
• Valoriser l'accompagnement proposé par l'employeur public en termes de développement des compétences
• Comment gérer la génération Y

5-Mettre en place une politique de communication autour de la marque employeur
• Elaborer une communication interne et externe autour de marque employeur
• Repenser la communication interne autour de la valorisation de la marque
• Valoriser les réalisations et les innovations afin de créer un sentiment d'appartenance et d'identité professionnelle

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Analyse et réflexions en sous groupes
• Construction d'outils et de plans d'action

INTERVENANTS

Consultant formateur en recrutement et communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

CLO85 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Handicap et inaptitude

Intégrer un agent handicapé dans la fonction publique

Des réponses concrètes sur :
• Les modalités de recrutement spécifiques
• L'aménagement du poste de travail
• Le reclassement

OBJECTIFS

• Connaitre les obligations de la fonction publique en matière d'intégration des handicapés
• Maitriser tous les outils d'intégration des agents handicapés
• Suivre le travailleur handicapé tout au long de sa carrière

PUBLIC

Cadres de la DRH au sein de la Fonction publique

PROGRAMME

1-L'obligation d'emploi des handicapés dans la fonction publique
• La loi du 11 février 2005
• La réalisation de l'obligation
• Le seuil d'assujettissement et mode de calcul de l'effectif à prendre en compte

2-Le recrutement
• Les aménagements des épreuves
• Le recrutement direct par voie contractuelle
• Les conditions de titularisation
• Le contrat PACTE
• L'apprentissage
• Les emplois aidés

3-L'agent handicapé en poste
• L'aménagement des postes de travail
• La formation et le suivi médical
• La carrière des agents handicapés
• Les aménagements possibles d'horaires
• Le temps partiel de droit après avis médical

4-Le maintien et le reclassement des agents publics devenus inaptes
• La constatation de l'inaptitude
• Le reclassement
• Le départ anticipé à la retraite des agents handicapés

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports réglementaires
• Études de cas

INTERVENANTS

Spécialiste de la gestion RH dans la fonction publique

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU19 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Handicap et inaptitude

Gérer les inaptitudes professionnelles

Des réponses concrètes sur :
• Le management des personnes présentant une inaptitude professionnelle
• Les débouchés professionnels

OBJECTIFS

• Savoir repérer et qualifier les différents types d'inaptitudes professionnelles
• Mettre en place des modes de communication spécifiques
• Mettre en place une démarche d'adaptation des postes de travail

PUBLIC

Personnel d'encadrement ayant à gérer des agents présentant une aptitude professionnelle

PROGRAMME

1-Les différents types d'inaptitude professionnelle
• Les inaptitudes physiques : typologie
• Les inaptitudes psychologiques : les reconnaître
• Les inaptitudes liées aux conduites addictives
• Conséquences des inaptitudes sur l'organisation du travail

2-Identification des postes pouvant être confiés aux agents présentant des restrictions
• Cotation des postes en charge physique et mentale
• Création de nouveaux postes adaptés
• Adaptation des postes de travail

3-Mettre en place une communication spécifique
• Engager un dialogue avec l'agent concerné
• Les ressources internes
• Favoriser la prise de conscience et l'expression de d'agent

4-Former les cadres à gérer les inaptitudes professionnelles
• Organiser une équipe en intégrant les agents inaptes
• Motiver et faire progresser les agents concernés
• Mettre en place une évaluation adaptée
• Proposer un appui aux cadres concernés

5-Les solutions ou portes de sortie
• Adaptations matérielles pour les inaptitudes physiques
• Création ou mutation vers un poste adapté
• La mobilité professionnelle
• La formation est-elle une solution adaptée ?

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Cadrage théorique
• Travail sur le vécu des participants
• Etudes de cas / travail en sous-groupe sur des protocoles communs

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant RH / ergonome

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU37 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Handicap et inaptitude

La gestion des personnels handicapés

Des réponses concrètes sur :

• Les conditions de réussite de l'application de la loi et d'une gestion efficace des personnels handicapés

OBJECTIFS

• Connaitre les modalités de réponse à l'obligation d'emploi et les conséquences financières du non respect de celle-ci
• Savoir intégrer les travailleurs handicapés dans la GRH et le management

PUBLIC

DRH, cadres de la fonction RH

PROGRAMME

1-Définitions du handicap
• La notion de déficience, l'approche médicale
• La notion de handicap : la déficience et le milieu professionnel
• La définition juridique du handicap, les textes de référence

2-L'obligation d'emploi - les méthodes de calcul
• La base d'assujettissement
• L'effectif TH et le calcul des unités bénéficiaires

3-Les différentes méthodes pour répondre à l'obligation d'emploi
• Le recrutement direct
• Le maintien dans l'emploi
• La sous-traitance

4-Les acteurs pouvant participer au recrutement et au maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés

5-La GRH appliquée aux personnels handicapés
• Spécificité du recrutement (voies contractuelle et statutaire)
• La gestion de carrière
• Sous-traitance et intérim

6-Les conditions de reclassement

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Présentation et analyse des textes
• Echanges sur les pratiques
• Analyse de situations

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant RH

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

GRH07 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion du personnel

La Gestion des congés

- **Les différents types de congés**
- **Le calcul des droits à congés**

OBJECTIFS

- **Connaître les différents types de congés dans la fonction publique**
- **Connaître la réglementation relative aux différents types de congés**
- **Connaître les modalités de gestion de ces**

PUBLIC

Membre du service des RH

PROGRAMME

1. Les différents types de congés payés
- Définition et différents types de congés
- Les droits aux congés payés
- Ouverture des droits
- Indemnisation des congés payés
- Cas des salariés à temps partiel
- Congés spécifiques : évènements familiaux ou régimes spéciaux

2. Les jours de Réduction du Temps de Travail (RTT)
- Le calcul du temps de travail en fonction des collaborateurs
- Définition du nombre de jours acquis
- Le cas des salariés à temps partiel
- Le calcul des RTT suite à des absences maladie/maternité/paternité

3. Les congés maternité /paternité / adoption
- La durée légale
- L'aménagement possible
- L'indemnisation des congés
- La couverture sociale pendant ces congés
- Les cas spécifiques

4. Le congé parental d'éducan
- La suspension du contrat : ce que cela implique
- Le retour dans l'emploi : les obligations de l'employeur

5. Les autres congés
- Le CFP : modalités et pratiques
- Règlementation et convention collective

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes et analyse de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialiste en gestion des ressources humaines

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 14 au mardi 15 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

GRH10 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion du personnel

Le système de sanction disciplinaire

- **Les différents types de sanctions disciplinaires**
- **La procédure disciplinaire**

OBJECTIFS

- **Connaître les différentes sanctions disciplinaires**
- **Mettre en Œuvre la procédure disciplinaire selon la faute**

PUBLIC

Personnes en charges de la mobilité

PROGRAMME

1- La notion de faute professionnelle
- Les origines de la faute professionnelle
- Le comportement de l'agent dans ses relations avec les administrés
- Le comportement de l'agent à l'égard de l'administration
- Le manquement à une obligation professionnelle
- Loi du 13 juillet 1983 et ses applications

2- Les différents types de sanctions disciplinaires
- Les 4 groupes de sanctions pour un fonctionnaire titulaire
- Les cas particuliers
- Les sanctions disciplinaires applicables à un fonctionnaire stagiaire
- Les sanctions applicables pour un contractuel
- Le choix de la sanction
- L'effacement de la sanction : les modalités suivant les groupes de sanction

3- La procédure disciplinaire
- La procédure disciplinaire sans saisine du conseil de disciplinaire pour les sanctions de 1er groupe
- La procédure disciplinaire avec saisine du conseil de disciplinaire
- La forme et les effets des sanctions disciplinaires
- Les recours
- La jurisprudence

4- La suspension
- La procédure
- Durée
- Effets

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Etudes et analyse de cas
- Etudes de jurisprudence

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialiste en droit de la fonction publique

TOUTES LES SESSIONS :
- du lundi 19 au mardi 20 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

RHU40 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion du personnel

La gestion des seniors

Des réponses concrètes sur :

• La gestion des compétences des seniors
• Les outils RH permettant d'organiser le transfert de compétences

OBJECTIFS

• Comprendre les enjeux RH de la prise en compte des seniors
• Identifier les leviers d'action pour gérer les fins de carrières

PUBLIC

DRH, RRH, cadres du service des Ressources Humaines

PROGRAMME

1- Les enjeux RH des seniors
• Le vieillissement professionnel : quel regard ?
• La place des seniors dans leur environnement professionnel
• Structure de la pyramide des âges et impact sur les pratiques professionnelles

2- Le maintien de l'employabilité des seniors
• Les données de la GPEEC et l'évolution des compétences
• Analyser et valoriser le savoir-faire et l'expérience des seniors
• Quel impact de la VAE dans la valorisation de l'expérience des seniors

3- Conjuguer politique RH et pratiques managériales
• Organiser le transfert de compétences envers les moins expérimentés
• Les opportunités du tutorat
• Renouveler et adapter les pratiques managériales envers les seniors
• Identifier les risques de perte de savoir-faire avec les départs massifs à la retraite

4- Gestion des fins de carrières
• Adapter l'organisation et les conditions de travail
• Favoriser l'intégration des seniors au sein de structures de type projet
• Les procédures de pré-retraite progressive
• Anticiper et gérer le départ à la retraite

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude et analyse de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en GRH en secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mercredi 26 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 16 au mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mercredi 26 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU44 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion du personnel

Mesurer et réduire l'absentéisme en secteur public

Des réponses concrètes sur

- **L'analyse des causes de l'absentéisme**
- **L'élaboration d'un plan d'action**

OBJECTIFS

- **Mesurer et analyser l'absentéisme en structure publique**
- **Faire de la lutte contre l'absentéisme un des axes de votre politique RH**

PUBLIC

Membres de la Direction des Ressources Humaines

PROGRAMME

1- L'absentéisme en secteur public : définition et constats
• Qu'est-ce que l'absentéisme ?
• Les chiffres de l'absentéisme dans les trois fonctions publiques
• Une évolution inquiétante de l'absentéisme par rapport au secteur privé
• Le coût direct de l'absentéisme
• Les règles juridiques liées à l'absentéisme

2- Les causes de l'absentéisme
• L'impact des 35 heures et les absences santé
• L'impact de la réforme des retraites
• Démotivation et vieillissement des effectifs
• La problématique de l'épuisement professionnel

3- Etablir la cartographie de l'absentéisme de sa structure
• Les indicateurs pertinents par service
• Mise en place d'un tableau de bord et valorisation des résultats
• Elaboration du bilan social

4- Réduire le taux d'absentéisme de sa structure
• Contrôle médical des arrêts maladie
• Mise en place d'une politique de présentéisme : quels effets ? quels coûts ?
• Utiliser les relais managériaux pour lutter contre l'absentéisme et analyser les facteurs d'insatisfaction et de démotivation
• Favoriser la mobilité des fonctionnaires

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et juridiques
• Etude de cas et illustrations
• Travail sur la cartographie de l'absentéisme

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

DRH dans une structure publique

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

rhu20 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Dialogue social

Prévenir et gérer les conflits sociaux

Des réponses concrètes sur:
• Les outils de veille sociale
• Le cadre juridique du droit de grève

OBJECTIFS

• Comprendre le mécanisme des conflits sociaux
• Entretenir un dialogue social au quotidien pour mieux prévenir le conflit social
• Analyser et gérer un conflit social déclenché

PUBLIC

DRH, Directeurs

PROGRAMME

1-Les conflits sociaux
• Typologie des conflits sociaux
• Cadre juridique : droit de grève et droit syndical
• Les interlocuteurs : personnel, représentants du personnel, syndicats, medias
• Les étapes clés

2-Prévenir le conflit social
• Mettre en place une veille sociale : les indicateurs à suivre
• Encourager le dialogue social au quotidien
• Analyser les éléments du terrain

3-Décrypter un conflit social
• Mesurer les enjeux d'un conflit social
• Ecouter les revendications du personnel
• Analyser les jeux d'acteurs et identifier la source du conflit

4-Gérer un conflit social
• Constituer une équipe de gestion de crise
• Organiser les rencontres avec les IRP
• Alterner négociation, compromis et maintien des objectifs fixés préalablement
• Communiquer sur les avancées du traitement du conflit
• Préparer l'après-conflit

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports juridiques, théoriques et pratiques
• Etude de cas
• Outils de veille sociale
• Mises en situation

INTERVENANTS

Consultant RH spécialisé sur les relations sociales

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU57 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Dialogue social

Dialogue social

Des réponses concrètes sur

• Le contenu et les opportunités du dialogue social
• Les modes de négociation adaptés

OBJECTIFS

• Développer la communication et la négociation avec les partenaires sociaux
• Apprendre à travailler avec les partenaires sociaux

PUBLIC

Personnel de Direction

PROGRAMME

1- La stratégie de communication envers les organisations syndicales
• Identifier les enjeux locaux et nationaux des différentes organisations syndicales
• Construire les indicateurs sociaux pour diagnostiquer le climat social de votre structure
• Adapter les techniques de communication selon les situations
• Savoir écouter et respecter les syndicats selon leur sensibilité et stratégie
• Travailler au quotidien avec les partenaires sociaux
• La rénovation du dialogue social : des accords de Bercy (2 Juin 2008) à la réforme en cours

2- Le management et la régulation sociale
• Comment impliquer le management ?
• Le management relais d'information sur le climat social
• Identifier les personnes ressources
• Comment aider le management ?

3- Utiliser les outils RH dans le dialogue social
• Le projet social : enjeux et objectifs
• Les IRP
• Le plan de formation

4- Négocier avec les partenaires sociaux
• Préparer ses arguments et le traitement des objections
• Savoir animer une réunion de négociation
• Savoir conclure et finaliser un accord

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports sociologiques
• Etude de cas et mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

DRH exerçant en secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

RHU58 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Dialogue social

Droit syndical et droit de grève

Des réponses concrètes sur

• Les droits et obligations des représentants du personnel
• La prévention des situations problématiques

OBJECTIFS

• Connaître les instances représentatives du personnel au sein de la fonction publique
• Maîtriser l'exercice du droit syndical en secteur public et les obligations matérielles
• Gérer la situation administrative des responsables syndicaux

PUBLIC

Membres de DRH, cadres

PROGRAMME

1- Le droit syndical
• Les principes fondamentaux et les limites à l'exercice de la liberté syndicale
• Distinction entre organisations syndicales (OS) et associations de personnel
• Les obligations de l'établissement
• Les instances paritaires, les autres organes de représentation, les représentants syndicaux (nomination, droits et devoirs), l'intervention des OS au sein des organes paritaires

2- Le rôle des organisations syndicales
• La consultation des OS
• Distinguer négociation informelle et concertation institutionnalisée
• Valeur juridique et portée des protocoles d'accord

3- La représentativité des organisation syndicales, droits et garanties
• Critères de représentativité des OS
• Les élections, statut et garanties des représentants du personnel
• Autorisations spéciales d'absence, décharges d'activité de service
• Mise à disposition et détachement auprès d'une OS

4- Exercice du droit de grève et service minimum
• La notion de préavis
• Les limites à l'exercice du droit de grève
• Modalités et conditions de retenues sur salaire
• Contrôle des absences des agents pendant une grève
• Conséquences administratives, pénales et civiles d'une grève illicite

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Etude de cas
• Analyse de textes et de jurisprudences

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien des relations sociales en secteur public

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 23 au mercredi 25 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU81 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Dialogue social

Le CHSCT : composition, rôle et actions

Des réponses concrètes sur :
• Les missions du CHSCT dans l'établissement
• CHSCT et santé au travail

OBJECTIFS

• Connaitre le rôle et les missions d'un CHSCT
• Identifier les responsabilités et le champ d'intervention du CHSCT
• Se familiariser avec les outils et les méthodes de prévention des risques professionnels

PUBLIC

Membres du CHSCT, personnel pressenti pour intégrer un CHSCT

PROGRAMME

1-Le cadre juridique
• Historique de la création des CHSCT : l'évolution des mentalités et de la règlementation
• Les dispositions législatives et règlementaires actuelles : le code du travail

2-Le rôle, les obligations et les missions du CHSCT
• Le positionnement du CHSCT dans l'organigramme de l'établissement
• La composition du comité et le rôle des membres
• Les obligations : discrétion, secret professionnel
• Les missions : la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail

3-La collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
• Les acteurs internes : le rôle de la direction, de l'encadrement, des salariés
• Les acteurs externes : inspecteur du travail, services de santé au travail, CRAM

4-Les différents outils et documents de travail
• Les recommandations, le plan de santé au travail 2
• Le bilan et le programme annuel d'hygiène et de sécurité, les plans de prévention relatifs aux interventions des entreprises extérieures
• Les outils d'évaluation des risques et les méthodologies de déploiement

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Présentation et analyse de cas
• Apports théoriques
• Synthèse juridique
• Exercices de mise en situation

INTERVENANTS

Gestionnaire du risque, président du CHSCT

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

GRH01 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Santé au travail

Le rôle des RH dans la prévention des RPS

• Les démarches et procédures de prévention
• Les outils de prévention

OBJECTIFS

• Identifier son rôle en tant que RH dans la prévention des RPS et se positionner dans la chaine de préventeurs
• Détecter les RPS au niveau institutionnel à l'aide des indicateurs de suivi
• Connaître les démarches institutionnelles de prévention

PUBLIC

DRH, RRH

PROGRAMME

1-Rôle des RH dans la prévention des RPS
• Champs d'action des RH dans la prévention des RPS : veille, coordination, actions
• Un rôle de relais et de proximité vis-à-vis de l'encadrement et des agents eux-mêmes

2-Détecter les RPS au niveau institutionnel
• Approche RH des conditions de travail
• Assurer le suivi et l'actualisation des indicateurs liés :
- Au fonctionnement du travail
- A la santé et sécurité au travail

3-Mobiliser les acteurs de prévention
• Rôle des acteurs internes de prévention : médecin de prévention, assistant(e) social(e), membre de CHSCT, Direction, DRH, encadrement, …
• Les acteurs externes de prévention : ANACT, INRS, médecins spécialistes, …
• Positionnement du RH dans la cartographie des acteurs de prévention

4-Démarches institutionnelles de prévention
• Les 3 niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
• Le plan de prévention des RPS
• Les procédures d'alerte et de prise en charge d'un agent en difficulté
• Le document unique d'évaluation des risques
• Les démarches participatives : groupe de travail, diagnostic RPS, charte, forum…

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Etude de cas pratique
• Outils de suivi
• Echange de pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant Psychologue du travail

RHU79 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Cadre statutaire et gestion du personnel

Les CDI dans la fonction publique : mode d'emploi

Des réponses concrètes sur :
• Les conditions de transformation du CDD en CDI
• Le calcul de l'ancienneté

OBJECTIFS

• Identifier les spécificités du nouveau CDI applicable en secteur public
• Anticiper les impacts sur la gestion de vos contractuels

PUBLIC

Gestionnaires RH et cadres opérationnels

PROGRAMME

1-Le cadre juridique des nouveaux CDI dans la fonction publique
• La loi du 26 juillet 2005 et ses dispositions
• L'évolution des droits et des obligations des agents non titulaires
• Les spécificités d'un CDI en secteur public qui ne garantit pas l'emploi

2-Les modalités de transformation des CDD en CDI
• Les conditions de transformation
• Les agents concernés par la transformation de leur CDD en CDI
• Le cas spécifique des agents atteignant l'âge de 50 ans
• Le calcul de l'ancienneté
• Les modalités concrètes de transformation des contrats

3-Le recrutement d'agents non titulaires
• Les conditions d'utilisation du CDI en recrutement en secteur public
• La transformation des CDD successifs au bout de 6 ans en CDI
• Les modalités de mise en oeuvre
• Les transferts de personnels vers des structures de statuts différents

4-Le calcul et la revalorisation des agents non titulaires en CDI
• Quels critères pour calculer la base de rémunération de l'agent non titulaire ?
• Le ré examen de la rémunération des agents en CDI et l'évaluation individuelle obligatoire
• La mobilité des agents en CDI

5-Mettre fin aux relations contractuelles : quelles précautions ?
• Le cas des CDD renouvelés
• Le cas des CDI

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse expliquée des textes
• Etudes de cas

INTERVENANTS

Avocat en droit public

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU85 | 3 jours | Coût non défini

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Cadre statutaire et gestion du personnel

La gestion des contractuels dans la fonction publique

Des réponses concrètes sur :
• Le statut des contractuels dans la fonction publique
• Les modalités de recrutement des contractuels

OBJECTIFS

• Présenter et expliciter les différentes catégories de contrats possibles
• Maitriser les règles de recrutement et de gestion des contractuels

PUBLIC

DRH, Cadre, membre d'un service gestion de carrière, service paie…

PROGRAMME

1. Rappel sur la notion d'emploi : les différentes catégories de contrats possibles dans le secteur public
• Les contrats de droit public
• Les CDI et les CDD
• Les cas particuliers des travailleurs handicapés
• Les contrats de droit privé
• Les contrats aidés (CA, CAE…) ; les contrats d'apprentissage

2. Les modalités de recrutement des agents contractuels publics
• La forme du contrat de travail et de ses avenants
• La durée du contrat
• La rémunération et ses accessoires
• La modification du contrat de travail ; les clauses sensibles

3. Les modalités d'exécution du contrat de travail public
• La notion de service fait
• Les différentes positions : l'activité à temps plein, à temps partiel, en CPA etc.
• La mise à disposition
• Les congés ordinaires et exceptionnels
• Les congés sans traitement et les conditions de réemploi
• Les congés de maladie ; les congés pour accident de travail

4. La fin du contrat de travail et ses conséquences pour l'agent public
• Les formes de licenciement
• Les fins de contrat à durée déterminée
• La révocation
• L'abandon de poste
• L'analyse des droits aux allocations chômage (ARE)

5. Le contentieux du contrat de travail public
• Les recours possibles
• Les perspectives d'évolutions statutaires

MÉTHODE ET ANIMATEUR

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Juriste, spécialiste en gestion du personnel

RHU87 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Cadre statutaire et gestion du personnel

Le statut et la gestion du personnel hospitalier

Des réponses concrètes sur :
• Les règles de cessation d'activité
• Le déroulement de carrière d'un agent de la fonction publique hospitalière

OBJECTIFS

• Acquérir les connaissances théoriques et pratiques de la gestion des procédures individuelles et collectives
• Appréhender les garanties et les obligations statutaires des agents

PUBLIC

Personnels d'un service de gestion du personnel à l'hôpital

PROGRAMME

1-Les droits et les obligations
• Droits : protection, exercice des libertés publiques, droit syndical
• Obligations : exercice de la fonction, neutralité, discrétion et secret professionnel
• Dispositions organiques : Conseil Supérieur de la FPH, CAP, CTE
• La discipline

2-Le principe de la carrière
• Les positions statutaires
• Les contractuels
• Nomination et titularisation
• Le déroulement de carrière (positions, notation, avancement, congés, formation)
• Le dossier administratif

3-La gestion des carrières
• Recrutement - affectation
• Mobilité interne et externe
• Evaluation - notation
• Procédure d'avancement
• Reprise d'ancienneté, validation de stage
• Cessation d'activité et retraite

4-La rémunération
• Le traitement
• Le régime indemnitaire
• Les avantages sociaux
• Le régime de sécurité sociale

5-La gestion des congés et des absences
• Congés maladie -- maternité -- adoption
• Absence prévisible et absence non prévue
• Droit de grève et réquisition

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Analyse des situations et travaux en sous-groupes
• Etudes de cas

INTERVENANTS

Spécialiste en Gestion et statut du personnel hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 26 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu OBEA Vauquelin BERTHOLLET
• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 16 au vendredi 18 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 5 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 5 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU30 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Politique de rémunération et pratique de la paie

Pratique de la paie à l'hôpital

Des réponses concrètes sur :

- **La paie des non titulaires**
- **Le calcul du traitement**

OBJECTIFS

- **Acquérir les principales connaissances techniques et méthodologiques nécessaires à la gestion efficace de la paie dans un EPS**
- **Identifier les difficultés dans le calcul du traitement d'agents titulaires et non titulaires**

PUBLIC

Gestionnaires de paie en EPS

PROGRAMME

1- Les différents types de paie (titulaires - non titulaires)
• La paie des titulaires
• La paie des non titulaires

2- Le traitement
• Temps plein et temps partiel
• Traitement indiciaire

3- Le bulletin de paie
• Présentation du bulletin de paie
• Les mentions obligatoires
• La composition du traitement

4- Les principaux éléments de calcul du traitement - Les indemnités - Les absences et les congés
• Les heures supplémentaires : le traitement selon le statut des agents
• Les charges et les cotisations
• Les gardes
• Le détachement et la mise à disposition

5- La prise en compte des cas particuliers
• Le cumul de rémunération
• Le changement de résidence

6- Les charges de sécurité sociale
• Les plafonds
• CSG et RDS

7- Les spécificités des emplois hospitaliers

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Exercices pratiques et étude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien en gestion du personnel hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 5 au mardi 6 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 25 au mardi 26 août 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU68 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Politique de rémunération et pratique de la paie

Initiation à la paie

Des réponses concrètes sur:
• Les éléments constitutifs du bulletin de paie
• Les charges sociales

OBJECTIFS

• Comprendre le bulletin de paie dans sa structure globale
• Connaître les règles de base d'un bulletin de paie

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir les règles de base de rémunération

PROGRAMME

1-Le bulletin de paie
• Le contenu
- Les différentes rubriques
- Les mentions obligatoires
- Les mentions interdites
• La forme
• La valeur juridique du bulletin de salaire

2-La détermination du salaire
• Le salaire de base et les différentes composantes du salaire
• Le respect du SMIC et des minima conventionnels
• Les primes et gratifications
• Les frais professionnels
• Les avantages en nature
• Les absences, les heures supplémentaires : leur incidence sur le salaire
• Première paie et dernière paie

3-Le calcul des charges sociales
• Assiette et taux de cotisations
• Les cotisations URSSA F, ASS E D I C, CSG, CRDS, retraite complémentaire
• Le net imposable

4-Paiement du salaire
• La périodicité du paiement
• Les modalités de paiement
• Les réclamations et les erreurs

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques suivis d'applications pratiques
• Réponses aux cas concrets apportés par les participants

INTERVENANTS

Formateur spécialiste en gestion de la paie

TOUTES LES SESSIONS :
• du lundi 7 au mardi 8 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU95 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Politique de rémunération et pratique de la paie

La paie des contractuels

Des réponses concrètes sur:
• Les retenues imputables
• Les règles de proratisation

OBJECTIFS

• Connaitre le cadre règlementaire de la rémunération des contractuels
• Savoir distinguer éléments obligatoires et éléments accessoires à la rémunération
• Effectuer les différents calculs en appliquant les retenues et les règles de proratisation

PUBLIC

Gestionnaires de personnel

PROGRAMME

1-Introduction
• Fondement statutaire de la rémunération des agents contractuels de l'Etat
• L'évolutivité de la rémunération des contractuels: les clauses de rendez-vous
• La règle du service fait et ses exceptions
• Le cas de la grève
• La règle du trentième indivisible et ses exceptions
• La forme du bulletin de paye
• Les règles de paiement des rémunérations

2-Les éléments obligatoires communs à tous les agents contractuels

• Le traitement brut indiciaire
•Les notions d'indice brut et d'indice majoré
•La grille indiciaire des agents publics et les modalités de calcul
• Le cas des agents rémunérés à l'heure ou à la vacation
• L'indemnité de résidence
• Le supplément familial de traitement

3-Les éléments accessoires spécifiques et facultatifs à la rémunération principale

4-Les différentes retenues imputables au traitement brut des agents contractuels
• Les cotisations sociales part salariale applicables aux agents non titulaires
• Les contributions sociales part patronale
• Les cessions et oppositions sur traitement
• Les oppositions à tiers détenteurs

5-Les règles de proratisation et leurs conditions d'application
• Les règles de proratisation des rémunérations des agents contractuels travaillant à temps partiel
• Les règles de proratisation des rémunérations des agents contractuels en congés pour indisponibilité physique
• Les règles de proratisation des rémunérations des agents publics en congés formation

6-Les différentes indemnités en cas de rupture ou de non renouvellement du contrat

7-Les règles de calcul et versement des allocations chômages aux agents publics

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques et exemples concrets
• Etude de cas réalisées en sous-groupe avec application des textes

INTERVENANTS

Consultant expert en gestion du personnel

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU96 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Politique de rémunération et pratique de la paie

Le régime indemnitaire

Des réponses concrètes sur:
• Le cadre des régimes indemnitaires
• Le lien entre régime indemnitaire et évaluation

OBJECTIFS

• Déterminer les fondements du régime indemnitaire et ses évolutions
• Comprendre le cadre de mise en place de la PFR
• Appréhender les conditions de mise en Œuvre individuelle du régime indemnitaire

PUBLIC

Responsables RH

PROGRAMME

1-Cadre d'application des régimes indemnitaires
• Législation et manque de lisibilité des régimes indemnitaires
• Définition des indemnités à partir d'une distinction avec les autres éléments de la rémunération :
traitement, la NBI, avantages social, prime,

2-L'évolution réglementaire et jurisprudentielle
• Mise en place de la PFR, de l'IPF et de la prime d'intéressement à la performance collective dans la
fonction publique
• Détermination des critères d'évaluation et les recours envisageables

3-Perspectives RH du régime indemnitaire
• Le RI un véritable outil de motivation
• Qu'est-ce que le mérite ?
• La performance
• Les outils RH d'évaluation
- Evaluer la manière de servir par les critères
- Evaluer les compétences par les référentiels
- Evaluer le résultat par les objectifs
- Evaluer le mérite par la cotation des postes
- Evaluer les potentiels
• Connecter le régime indemnitaire aux évaluations
• Vers un abandon de la notation ?

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés théoriques
• Etude de cas

INTERVENANTS

Formateur praticien en ressources humaines

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU97 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Politique de rémunération et pratique de la paie

Traitement des IJSS et maintien du salaire

Des réponses concrètes sur :
• Les règles calcul des IJSS
• L'attestation de salaire

OBJECTIFS

• Comprendre le cadre général de traitement des IJSS et de maintien du salaire
• Savoir traiter les IJSS dans les différents cas d'espèce

PUBLIC

Gestionnaire de personnel

PROGRAMME

1-La notion d'IJSS et le cadre d'application
•Les indemnisations du régime général : les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS)
•Le rôle de l'employeur dans la gestion des différentes prestations de sécurité sociale.
•Les règles de calcul des différentes indemnités journalières de la sécurité sociale.
•Les différentes attestations de salaire employeur et les de remplissage

2-Le traitement des IJSS dans le cas de maladie
•Les conditions d'ouverture de droit
•L'attestation de salaire
•L'indemnisation : comment calculer les IJSS ?
•La réintégration des indemnités journalières en paie
•les règles spécifiques du temps partiel thérapeutique
•Fiscalité et traitement social des IIJSS

3-Le traitement des IJSS dans le cas de l'invalidité
•Les conditions d'attribution et les différentes catégories d'invalidité
•L'attestation de salaire
•Les règles de cumul avec d'autres prestations

4-Le traitement des IJSS dans le cas de la maternité - paternité
•Les conditions d'ouverture et les indemnisations
•L'attestation de salaire
•Le congé pathologique

5-Les accidents du travail
•Les critères de reconnaissance de l'accident de travail
•Les obligations de déclaration et les règles de remplissage de l'attestation de salaire
•L'indemnisation et le calcul des indemnités journalières de sécurité sociale
•Le régime social et fiscal des indemnités journalières de sécurité sociale
•Les conséquences sur le bulletin de paie de l'agent

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Etudes de cas et exercices de calcul

INTERVENANTS

Formateur praticien en gestion du personnel

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 28 au vendredi 29 août 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU98 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Politique de rémunération et pratique de la paie

La gestion des accidents de travail et maladies professionnelles

Réponses concrètes sur :
Les règles de réparation

OBJECTIFS

• Présenter et expliciter les modalités de reconnaissance des accidents de travail et de maladies professionnelles
• Savoir mettre en application des règles de réparation de l'accident de travail et la maladie professionnelle

PUBLIC

Tout public de gestionnaire RH

PROGRAMME

1-L'accident de service
• Modalités de reconnaissance de l'imputabilité au service
1er cas : l'administration reconnaît spontanément l'imputabilité au service
2ème cas : l'administration ne reconnaît pas spontanément l'imputabilité au service
• Les critères généraux de l'imputabilité au service
- Le lieu et le moment auxquels s'est produit l'accident, qui doivent correspondre à l'exécution du service ou au prolongement du service
-L'activité exercée au moment de l'accident, qui ne doit pas être étrangère aux fonctions
- Le lien établi entre le trouble subi par l'agent et ses fonctions, l'état de santé préexistant de l'agent ne doit pas être la seule cause de l'affection
• Les circonstances particulières
-Accident de trajet : Circulaire 13 mars 2006 et article L. 411-2 du code de la sécurité sociale
-Accident survenu durant une mission
-Accident survenu à l'occasion d'activités sportives, socio éducatives et culturelles
-Accident survenus à l'occasion de l'exercice d'un mandat syndical

2-La maladie professionnelle
• Le principe général de l'imputabilité au service
-La maladie contractée ou aggravée en service
-La maladie contractée ou aggravée à l'occasion d'un acte de dévouement ou de bravoure
• La procédure de reconnaissance de l'imputabilité au service (1er cas et 2ème cas)

3-La réparation de l'accident de service et de la maladie professionnelle
• Le congé pour accident de service ou maladie professionnelle
-Le principe : son fondement et ses conditions d'application
-Les perspectives à l'issue du congé
• Le remboursement des frais médicaux
• L'allocation temporaire d'invalidité
• La retraite pour invalidité
• La réparation complémentaire
• Les cas particuliers : Accident survenu en accomplissant une activité accessoire, conséquences de la rechute (charge de la réparation)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés de l'animateur et illustrations choisies
• Analyse de situations apportées par les participants
• Etude de cas sur des exemples choisis (issus de l'univers professionnel des participants)

INTERVENANTS

Juriste en droit de la fonction publique

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO05 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion des retraites

Constituer un dossier de retraite

Des réponses concrètes sur :
• L'analyse du relevé de carrière
&#822 Les droits dérivés et le calcul de la pension

OBJECTIFS

• Connaître les fondements des droits à la retraite en France
• Comprendre les étapes de la constitution d'un dossier de retraite
• Appréhender les calculs pour estimer le montant prévisionnel de ses pensions de retraite

PUBLIC

Toute personne partant à la retraite

PROGRAMME

1-Le régime de retraite et les règles applicables au départ en retraite
• Le système français des retraites et ses évolutions sur les droits à la retraite
• La compréhension de la terminologie spécifique
• Le régime retraite de base et les régimes de retraite complémentaire
• Le calcul de l'âge de départ en retraite et la décision de départ
• Le système de la retraite progressive et les dispositifs de départ anticipé

2-Préparer son départ et constituer son dossier de départ en retraite
• Les démarches préalables vis-à-vis de son employeur : l'annonce, le solde de ses comptes
• Le dossier de reconstitution de carrière :
- L'analyse du relevé de carrière et les points de vigilance
- Les éléments comptabilisable et non comptabilisable
- La recherche des informations nécessaires et les institutions référentes
- La gestion des problèmes : bulletins manquants, trimestres non comptabilisés…..

3-Le calcul de ses revenus et la liquidation de sa retraite
• Les différentes pensions de retraite, retraite de base, retraite complémentaire
• Le calcul prévisionnel de la pension de retraite et les droits divers
• Les droits dérivés : majorations pour enfants, pension de réversion,
• Le paiement et versement des pensions
• Le cumul emploi-retraite : les conditions et les différents statuts
• La demande de liquidation et les différentes démarches à engager dans les délais
• La protection sociale à la retraite : définir les besoins en prévoyance et en santé

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

•Apports méthodologiques et présentation du cadre réglementaire
•Exercices d'application et études de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur expert en régime de retraite

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU26 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : Gestion des retraites

Initiation à la gestion des retraites des agents de la fonction publique

Des réponses concrètes sur :

• Les règles de constitution du droit à pension
• Les modalités de calcul de la pension

OBJECTIFS

• Comprendre les fondements législatifs et réglementaires applicables aux régimes de retraites des agents publics
• Appréhender les caractéristiques du régime général pour les fonctionnaires et les non titulaires
• Appliquer les règles de calcul de la pension dans diverses situations

PUBLIC

Gestionnaires des dossiers de retraites

PROGRAMME

1- La législation applicable aux régimes de retraite
• Les textes applicables : loi du 21 août 2003 et décret du 26 décembre 2003
• Les grands principes des réformes en cours

2- Présentation générale des différents régimes de retraite : points communs et distinctions
• Affiliation des agents
• Assiette et taux de cotisations

3-Régimes applicables aux fonctionnaires
• Les fondements du régime général : constitution du droit à pension, âge de la retraite, calcul de la pension
• Les spécificités du régime additionnel : acquisition des droits, conditions de liquidation

4-Régimes applicables aux non titulaires
• Fondements du régime général : condition d'ouverture de droits, âge de la retraite, calcul delà pension
• Régime complémentaire IRCANTEC : acquisition des points, conditions de liquidation

5-La liquidation
• Le droit à l'information et la reconstitution de carrière
• Cessation d'activité (radiation ave c / sans droit à pension)
• La constitution du dossier

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés et analyse des textes de référence
• Cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien de la gestion des RH et de la retraite dans la fonction publique

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mercredi 14 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

GRH04 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Optimiser et développer les Ressources Humaines
Sous-thème : SIRH

Mettre en place un SIRH

• La maîtrise du système d'informations en RH
• Le SIRH face au nomadisme

OBJECTIFS

• Mesurer l'impact des technologies de l'information sur les RH en secteur public
• Evaluer les impacts du SIRH sur le système de management

PUBLIC

Cadres des directions des Ressources Humaines

PROGRAMME

1- Les enjeux liés à la mise en place d'un SIRH
• Définition et finalités
• Les 3 objectifs du SIRH : organiser, partager, automatiser
• Le SIRH face aux obligations réglementaires
• Le SIRH parmi les nouveaux outils de la DRH

2- Contenu et organisation du SIRH
• De l'outil informatique au système d'information
• Gestion de l'information des ressources humaines
• Structuration, organisation et fonctionnement
• Le SIRH, socle d'un extranet/intranet stratégique
• L'utilisation des CMS (Content Management System) pour la RH

3- L'impact du SIRH sur le management
• Recrutement et formation
• Gestion des carrières et développement des compétences
• Décentralisation des procédures RH auprès de services

4- Le SIRH et conduite du changement
• Accompagner les évolutions culturelles et organisationnelles
• Une reconnaissance du travail collectif
• De la rétention d'informations à l'animation des services

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Etude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en SIRH

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 mars 2014 - Lieu Paris
• du mardi 27 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mardi 24 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 28 au mardi 29 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu OBEA Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO01 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Le nouveau rôle du responsable formation

Initiation à la fonction de Responsable Formation - niveau 1

Des réponses concrètes sur :

• L'organisation de l'activité de responsable formation

OBJECTIFS

• Avoir une vision d'ensemble de la fonction responsable formation
• Se familiariser avec les méthodes de gestion de la formation

PUBLIC

Responsables formation en prise de poste

PROGRAMME

1- Se positionner en tant que responsable formation
• Les nouveaux enjeux de la formation dans la fonction publique
• Le responsable formation, pilote du processus de formation
• Le responsable formation, consultant interne
• Le responsable formation, partenaire de l'évolution des emplois
• Le responsable formation au coeur de la DRH

2- Elaborer le plan de formation
• La formalisation d'objectifs stratégiques à partir des objectifs institutionnels
• La contribution de la formation dans la gestion des carrières et des compétences
• Les acteurs concernés dans la préparation et la mise en oeuvre du plan
• La définition des priorités au sein du plan de formation
• La mobilisation autour du plan et l'implication de la hiérarchie

3- Gérer un service formation
• Les partenaires internes et externes
• L'organisation du service
• La démarche qualité appliquée à la formation
• L'évaluation du service

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques et exemples concrets
• Exemples de plans de formation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

RFO19 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Le nouveau rôle du responsable formation

Les outils du Responsable Formation - niveau 2

Des réponses concrètes sur :

• L'analyse des pratiques professionnelles

OBJECTIFS

• Développer l'expertise dans la fonction de responsable formation

PUBLIC

Responsables formation expérimentés et/ou ayant suivi le niveau 1

PROGRAMME

1- Développer son professionnalisme
• Expertise pédagogique : différencier objectifs stratégiques, opérationnels, pédagogiques
• Connaître et comparer les différents modes d'apprentissage
• Déterminer les différents modes d'évaluation de l'action
• Etre un consultant interne pour les services
• Développer le travail avec les RH et avec les cadres dans les services

2- Acheter la formation
• Rappels sur les nouvelles règles de la passation des marchés selon la réforme de janvier 2004
• Définir les critères pertinents de sélection des prestataires
• Rédiger le cahier des charges d'une action de formation, envisager les différentes réponses possibles
• Choisir et travailler avec des prestataires

3- Intégrer les NTIC en formation
• Opportunités de gestion de la formation
• Faisabilité, intérêt et coût du e-learning

4- Evaluer la formation
• Evaluer l'impact professionnel de la formation
• Évaluer la performance de son service formation
• Faire le lien GPEEC et évaluation
• Suivre la montée en compétences

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse et conseils personnalisés sur les supports et méthodes utilisés
• Partage de pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO30 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Le nouveau rôle du responsable formation

Le nouveau rôle RH du responsable de formation

Des réponses concrètes sur :

• Comment passer d'une gestion administrative de la formation à une gestion des compétences de l'institution

• Comment interroger le fonctionnement de son organisation pour améliorer les compétences

OBJECTIFS

• Piloter l'activité formation, en lien avec la gestion des compétences au sein de l'institution
• Donner à la formation une dimension stratégique au sein des ressources humaines

PUBLIC

Responsables formation

PROGRAMME

1- Le responsable de formation : ingénieur des compétences
• L'impact d'une démarche compétences sur le plan de formation :
-Prévoir, anticiper et planifier des changements
-Gérer les compétences actuelles des agents pour arriver à une adéquation profil/poste futur
-Identifier les compétences : utiliser et faire utiliser le référentiels métiers et les référentiels de compétences pour identifier les besoins en compétence des personnels
-Réflexion prospective sur les métiers sensibles et stratégiques : impact des évolutions sur les compétences
• Analyser le travail pour identifier les compétences à développer
• Organiser le savoir et la circulation du savoir au sein de la structure
-S'appuyer sur la ligne hiérarchique afin d'organiser les savoirs individuels et collectifs

2- Le responsable de formation et l'élaboration de parcours professionnels :
• Le lien avec la mobilité et le déroulement de la carrière

• L'individualisation des formations :
-Le DIF
-L'entretien de formation
-Le conseil et l'accompagnement individuel

MÉTHODE ET ANIMATEUR

INTERVENANTS

Consultant RH

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 31 mars au mardi 1 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO36 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Le nouveau rôle du responsable formation

Construire un parcours de formation

Des réponses concrètes sur
• Les différents moyens de favoriser la montée en compétences
• Comment construire des parcours réalistes et efficaces

OBJECTIFS

• Savoir construire un parcours de formation à partir de besoins en compétences formulés par un agent ou son responsable
• Mettre en place un parcours qui intègre formation et pratiques professionnelles

PUBLIC

Responsables formation

PROGRAMME

1-Réaliser un entretien d'accueil et d'information avec l'agent
• Cerner les caractéristiques de l'apprenant en termes de disponibilité, rythme, motivation, afin de définir des situations d'apprentissage adaptées

2-Identifier les compétences requises par le poste tenu ou le poste visé

3-Identifier l'écart existant entre les compétences requises et les compétences actuelles
• Utilisation des référentiels métiers, de compétences
• Distinguer connaissances, savoir faire, attitudes
• Articuler les compétences entre elles

4-Retenir les situations les plus pertinentes pour l'acquisition des compétences nécessaires

5-Construire un parcours de formation intégrant des méthodes et outils pédagogiques adaptés
• S'assurer des conditions de faisabilité du parcours (financières, statut…)
• Organiser le dispositif d'accompagnement de l'agent dans sa progression (tuteur, référent…)
• Organiser avec l'agent la planification
• Mettre en place des temps de suivi et de validation des étapes

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Cas concrets et mises en situation
• Echanges de pratiques
• Apports méthodologiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mardi 18 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO45 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Le nouveau rôle du responsable formation

Responsable Formation : consultant interne

Des réponses concrètes sur :
• Comment passer de la posture du responsable de formation à celle de consultant
• Les outils du consultant et leur utilisation

OBJECTIFS

• Se positionner au sein de la structure comme conseil auprès des encadrants
• Savoir analyser une situation et en comprendre les enjeux
• Problématiser une situation et faire des préconisations

PUBLIC

Responsables formation

PROGRAMME

1- La posture du responsable de formation dans son rôle de conseil

2- Les grandes étapes de la démarche de conseil : de l'analyse à la préconisation

3-Comment analyser une situation et comprendre les enjeux
• Comprendre un contexte : recueillir les informations et indices nécessaires
• Faire formuler les enjeux directs et indirects du projet
• Décoder les enjeux de pouvoir et les jeux d'acteurs
• Comprendre le positionnement du commanditaire

4-Techniques de conduite d'entretien
• Identifier clairement les objectifs de l'entretien
• Maîtriser les techniques d'écoute active et de reformulation
• Savoir décoder les non-dits et le non-verbal
• Garder la maîtrise de l'entretien (sujets abordés et temps consacré)
• Faire valider la compréhension pour susciter l'adhésion

5-Savoir problématiser une situation
• Identifier de manière précise les enjeux et les résultats attendus
• Etablir des critères d'évaluation et de réussite
• Identifier le rôle et la contribution de chacun

6- Faire des préconisations
• Présenter un mode opératoire, avec des contributions précises de chaque acteur
• Rédiger éventuellement un cahier des charges en appui du commanditaire
• Proposer des outils si besoin (tableaux de bord) et les adapter au contexte.

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Analyses de situations
• Mises en situation

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO03 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Elaborer et gérer un plan de formation

Analyse des besoins en formation

Des réponses concrètes sur:
• L'analyse des besoins, pour développer les compétences
• Le rôle des différents acteurs

OBJECTIFS

• Fournir la méthodologie d'analyse d'une demande de formation
• Fournir les outils nécessaires au recueil des besoins, adaptables en fonction du contexte organisationnel
• Apprendre à utiliser des techniques de communication spécifiques

PUBLIC

Responsables Formation

PROGRAMME

1-Place et rôle de l'analyse des besoins dans le processus de formation

2-Les démarches de recueil des besoins
• Démarches descendante et ascendante

3-Faire le lien entre les enjeux stratégiques de l'entreprise et les orientations formation

4-Identifier les problèmes rencontrés par les services et prendre en compte leurs objectifs d'évolution
• Approche des dysfonctionnements
• Analyse des problèmes
• Recensement des projets de service et identification des besoins de compétences pour la réussite de ces projets
• Intégration de la formation dans les différentes politiques de l'organisation

5-Intégrer la démarche individuelle dans l'analyse des besoins

6-Mobiliser l'encadrement autour du recueil des besoins
• Se positionner comme partenaire des responsables opérationnels
• Utilisation des résultats des entretiens de formation
• Lien entre formation et gestion des ressources humaines
• Implication de la hiérarchie dans les projets de formation

7-Mettre en place des outils collaboratifs entre l'encadrement et le service formation:
• Grille de recueil des besoins
• Référentiels métiers et référentiels de compétences
• Grille d'entretien d'analyse d'une demande

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés discussions
• Analyse critique de supports existants

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 7 au mercredi 9 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 20 au mercredi 22 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO06 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Elaborer et gérer un plan de formation

Optimiser la gestion de la formation

Des réponses concrètes sur :

• Optimiser la gestion administrative de la formation au quotidien
• Mettre en place des outils de suivi individualisé

OBJECTIFS

• Acquérir et utiliser les principaux outils et méthodes de gestion de la formation
• Déterminer des ratios-clés de la formation
• Mettre en place un tableau de bord de la formation

PUBLIC

Responsables formation

PROGRAMME

1- L'utilité de la gestion administrative de la formation

2- Les applications utiles au service formation
• Les prévisions budgétaires
• La réalisation du plan par rapport aux prévisions
• Le suivi budgétaire
• L'historique formation de chaque salarié
• Le planning des stages
• Le suivi des ratios significatifs
• Le suivi individuel des droits à DIF

3- Les fiches-outils de gestion de la formation
• Le calendrier des obligations administratives de la formation
• Le budget formation
• Le dossier / la fiche de stage
• La fiche des individus stagiaires

4- Les ratios-clés de la formation
• Les dix ratios du plan de formation sur plusieurs années

5- Le tableau de bord formation
• La procédure administrative
• La mise en place et l'utilisation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse de documents
• Exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 24 au vendredi 25 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO09 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Elaborer et gérer un plan de formation

Elaborer un cahier des charges en formation

Des réponses concrètes sur :

• La rédaction d'un cahier des charges précis et objectif
• Les critères de choix de l'organisme de formation

OBJECTIFS

• Identifier l'intérêt d'un cahier des charges et l'élaborer
• Situer le cahier des charges comme élément contractuel
• Savoir élaborer une grille multicritères afin d'apprécier les offres des prestataires

PUBLIC

Responsables ou chargés de formation

PROGRAMME

1- Le marché de la formation
• Typologie des différents organismes existants
• Dispositif d'assurance qualité : qualification, certification, respect des normes

2- La consultation des organismes
• Dans le cadre d'un MSF
• Dans le cadre d'un appel d'offres

3- Le cahier des charges
• Les finalités vis-à-vis du commanditaire de la formation en interne et en externe vis-à-vis de l'organisme
• Les élèments essentiels devant y figurer
• La structure du cahier des charges : préciser dans le cahier des charges les attentes vis-à-vis de la présentation de la réponse
• La validation par le demandeur

4- La sélection des organismes
• Elaboration d'une grille multicritères
• Le choix des critères
• La pondération des critères
• L'audition des candidats

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Etudes de cas
• Réunions-discussions
• Apports méthodologiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO10 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Elaborer et gérer un plan de formation

Acheter de la formation : méthodes et outils

Des réponses concrètes sur :

• Les nouveaux seuils et la forme de marché à adopter
• La phase de négociation

OBJECTIFS

• Identifier les nouvelles règles d'achat public applicables à l'achat de formation
• Suivre la procédure adéquate pour l'achat des prestations de formation

PUBLIC

Responsables formation

PROGRAMME

1-Les dispositions du CMP
• Enjeux et objectifs
• Les dernières évolutions du CMP
• Les différents types de marché
• L'impact sur les différentes procédures

2- Sécuriser ses achats de formation
• La définition du besoin de formation
• Les nouveaux seuils et l'élaboration du plan de formation
• Allotissement, marché unique, marchés fractionnés : savoir faire un choix pour le plan de formation
• La procédure de l'art 30
• La place et l'utilité de la nomenclature
• Acheter seul ou en groupe?

3- La mise en Œuvre de la procédure
• Le développement des accords-cadres
• Les rrègles de mise en concurrence
• La notion de procédure adaptée
• La dématérialisation des procédures

4- La place de la négociation dans la réforme
• Les procédures qui autorisent la négociation avec le prestataire de formation
• Les modalités de négociation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Travaux en sous-groupes sur l'élaboration de plans de formation et de cahiers des charges

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Stage duo : consultant en ingénierie de formation et juriste spécialiste des marchés publics

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 30 juin au mardi 1 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

RFO17 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Elaborer et gérer un plan de formation

Concevoir un plan de formation dans le cadre du DIF

Des réponses concrètes sur :

• Un plan de formation pour quoi faire
• Comment construire un plan de formation

OBJECTIFS

• Identifier les objectifs d'un plan de formation
• Identifier les impacts de la réforme de la Fonction publique sur la structuration du plan de formation
• Intégrer le DIF dans la procédure d'élaboration du plan
• Construire et utiliser les outils de recueil et d'analyse du besoin

PUBLIC

DRH, Responsables formation / DRH

PROGRAMME

1-Construire la politique de formation
• Impact de la loi de modernisation de la fonction publique du 2 février 2007
• Mise en place des dispositifs de la FPTLV
• Intégrer les éléments de la GPEEC et les besoins en compétences de l'institution

2-Méthodologie d'élaboration d'un plan de formation
• Responsabilités des différents acteurs
• Analyse des besoins collectifs et individuels de formation
• Dispositif de recueil de besoins
• Les 3 types de formations inscrites au plan

3-Méthodes et outils de la construction du plan
• Nature des informations à recueillir
• Les retours des entretiens de formation
• Les besoins et objectifs institutionnels et la GPEC
• Les outils du recueil
• L'identification des objectifs
• L'analyse des informations recueillies

4-Le plan de formation, outil de communication
• La communication lors de l'élaboration du plan
• Le document « plan de formation »

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse de pratiques, outils et supports des participants,
• Présentation commentée d'un plan de formation réel
• Remise d'un vade-mecum méthodologique

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mercredi 25 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO26 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Elaborer et gérer un plan de formation

Mettre en place un tableau de bord formation

Des réponses concrètes sur

• Le choix des indicateurs
• Les outils de suivi des droits au DIF

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux de la mise en place d'un tableau de bord formation
• Maîtriser les concepts et outils nécessaires à sa construction
• Faire du tableau de bord un outil stratégique de pilotage de la formation

PUBLIC

Responsables Formation, membres des services formation

PROGRAMME

1- Mettre en place un tableau de bord formation : quelles finalités ?
• Assurer la lisibilité de la mise en Œuvre du plan de formation
• Suivre et analyser les ratios-clés
• Communiquer sur l'atteinte des objectifs

2- Les données sociales et budgétaires de la formation
• Structurer et regrouper les données sociales utiles
• Intégrer le budget formation et son découpage
• Impacts de la loi de modernisation de la fonction publique sur la structure du plan
• Recenser et calculer les droits à DIF

3- Choisir des indicateurs pertinents
• Les différents types d'indicateurs de la formation
• Hiérarchisation et qualification des indicateurs
• Identification des 10 ratios-clés utiles au pilotage de la formation

4- Faire du tableau de bord un outil de pilotage de la formation
• Méthodologie de construction du tableau
• La mise à jour des données et l'analyse des informations
• Le suivi de la mise en place du plan
• Intégrer des indicateurs qualité
• Mettre en place des ratios pour apprécier l'efficacité du plan

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exercices pratiques sur les indicateurs et les ratios
• Etude de cas : construction de votre tableau de bord
•

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en gestion de la formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO50 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Elaborer et gérer un plan de formation

Piloter son plan de formation

Des réponses concrètes sur :
- **Comment construire le tableau de bord de son service**
- **Comment valoriser auprès des services, les résultats de l'activité formation**

OBJECTIFS

- **Construire des outils de pilotage de la formation permettant d'assurer le suivi de la mise en Œuvre des orientations du plan de formation**
- **Mesurer les effets de la politique de formation**
- **Communiquer sur l'activité de formation et valoriser l'investissement formation de sa structure**

PUBLIC

Responsables de formation

PROGRAMME

1-Positionner le plan de formation par rapport à la politique de l'établissement
• Les finalités du plan de formation :
- Le lien entre les orientations stratégiques de la structure et les axes du plan de formation
- L'offre de formation et la politique RH de l'établissement

2-Les différents tableaux de bord :
• Tableaux de gestion et de suivi de l'activité
- Suivi de la mise en Œuvre des orientations politiques et stratégiques
- Suivi de la réalisation des activités du service
- Suivi du budget formation
- Choisir les indicateurs pertinents et définir les seuils d'alertes
• Tableau d'évaluation de la performance des actions par rapport aux objectifs du plan

3-Communiquer sur l'activité du service, valoriser ses résultats :
• L'accès à la formation : les effectifs concernés (catégorie, métier, tranche d'âge, sexe…)
• Les effets de la politique de formation en termes de développement des compétences et de contribution aux objectifs de la structure
• Les dispositifs individuels
• Le coût

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports du formateur
- Exercices pratiques
- Analyse des outils utilisés par les stagiaires

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en gestion de la formation

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO07 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Evaluer les actions de formation

Des réponses concrètes sur :

• Les différentes techniques d'évaluation qualitative de la formation
• L'évaluation comme outil d'amélioration du plan de formation

OBJECTIFS

• Distinguer les différents niveaux d'évaluation
• Mettre en place des méthodes de mesure de l'effet formation
• Piloter le processus formation à travers l'exploitation des résultats de l'évaluation

PUBLIC

Responsables formation

PROGRAMME

1- Le champ de l'évaluation

2- La nécessaire implication de tous les acteurs
• Evaluation des résultats individuels des formés
• Politique de formation et efficacité de la fonction formation
• Evaluation d'une formation

3- Définition des objectifs en termes de résultats à atteindre

4- Les finalités de l'évaluation
• Mesurer la satisfaction
• Mesurer l'atteinte des objectifs
• Evaluer le transfert de la formation sur les situations de travail
• Evaluer les effets de la formation

5- Différents modèles et techniques d'évaluation

6- L'exploitation des résultats et leur intégration dans la stratégie de formation
• Evaluation du plan de formation
- Validation de la réalisation des objectifs
- Prise en compte des résultats dans le plan de formation
• Audit interne de la formation : pour quelle dynamique ?

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports de connaissances, de méthodologies et exercices pratiques
• Etude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mercredi 26 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO13 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Formation de formateurs - niveau 1

Des réponses concrètes sur :

• Le découpage de séquences de formation adaptées à l'auditoire
• La création d'une dynamique de groupe

OBJECTIFS

• Concevoir un programme et une séquence de formation
• Prendre la parole face à un groupe
• Animer et conduire un groupe en formation

PUBLIC

Toute personne amenée à animer des groupes de formation

PROGRAMME

1- L'élaboration d'une action de formation
• Définir les objectifs pédagogiques
• Définir le programme
• Choisir les méthodes pédagogiques
• Choisir des outils pédagogiques appropriés
• Choisir les supports pédagogiques appropriés
• Identifier les méthodes d'évaluation

2- Prendre la parole face à un groupe de formation
• Contrôler son émotivité et trouver sa solidité face au groupe
• La voix et la respiration : outils de base du formateur
• L'importance du corps dans la communication avec le groupe

3- L'animation d'un groupe de formation
• L'ouverture d'un stage
• Le déroulement d'une séquence de formation
• Les techniques pour favoriser les échanges

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques sur la pédagogie
• Mises en situation filmées

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 5 au vendredi 7 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du mardi 10 au jeudi 12 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 7 au mercredi 9 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO20 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Formation de formateurs - niveau 2

Des réponses concrètes sur :

• Créer un climat favorable à l'acquisition de compétences
• Renforcer son aptitude à s'adapter aux formés

OBJECTIFS

Se perfectionner et s'entraîner à la conception et à l'animation de sessions de formation

PUBLIC

Formateurs internes ayant suivi le niveau 1

PROGRAMME

1- Rendre ses interventions attractives
• Modes d'intervention, styles d'animation et choix pédagogiques
• Développer un style d'animation interactif : alternance des moyens appropriés
• S'adapter au groupe et à sa dynamique
• Se servir des événements générés par la situation de formation pour éclairer le groupe sur la gestion des tensions

2- Concevoir et préparer une intervention adaptée
• Mener un entretien avec les commanditaires
• Identifier les enjeux institutionnels et individuels
• Vérifier la pertinence de l'action de formation
• Définir les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques
• Organiser la progression
• Choisir les méthodes adaptées
• Engager les participants sur des objectifs de progrès

3- Auto-évaluation du formateur
• Construction d'une grille d'auto-évaluation à partir de critères comportementaux et méthodologiques
• Etablir un plan d'actions de progrès pour chacun des participants

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Entraînement intensif à l'animation et à l'observation
• Feed-back individualisé

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 16 au mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO34 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Savoir transmettre

Des réponses concrètes sur :

• Les techniques d'animation et les outils pédagogiques pertinents

OBJECTIFS

• Susciter des attitudes qui favorisent la réflexion du stagiaire
• Développer son efficacité dans l'animation d'une séquence de formation
• Prendre conscience des différents modes de communication et de leurs impacts

PUBLIC

Formateurs

PROGRAMME

1- Les principes de l'apprentissage
• Motivations et résistances de l'adulte en formation
• Les rythmes d'apprentissage
• Rôle et missions du formateur
• Les fondamentaux en pédagogie

2-Savoir et transmettre
• Les modèles de transmission des connaissances
• L'interaction cognitif - affectif lors de l'apprentissage
• Identifier et prendre en compte les attentes du formé
• Capitaliser sur les pratiques du formé

3-Construire les modalités et la démarche d'apprentissage
• Définir et formuler un objectif pédagogique
• Prévoir les différentes séquences d'un programme et leurs articulations
• Choisir les situations de travail, supports à l'apprentissage
• Mettre en Œuvre les méthodes et les moyens pédagogiques appropriés
• Décrire ses modes opératoires

4-Maîtriser les bases de la communication
• La communication verbale et non verbale
• La gestion des comportements individuels
• La gestion des situations difficiles

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exploitation d'expériences en situation de formation
• Exercices à réaliser en duo ou en grand groupe
• Séquence de formation à animer

INTERVENANTS

Consultant expert en pédagogie pour adulte

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 16 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris

RFO35 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Gérer un groupe en formation

Des réponses concrètes sur :
• L'évaluation du processus d'élaboration du plan
• L'évaluation des résultats

OBJECTIFS

•Gagner en efficience dans son animation
• Maîtriser les outils de gestion de la relation avec le groupe et avec chaque personne
• Appréhender les situations d'animation complexes

PUBLIC

Toute personne amenée à animer un groupe en formation

PROGRAMME

1- Nouveau rôle du formateur et incidence sur la gestion de la relation avec les participants
• Nouveau rôle du formateur : Expert, Accompagnateur, Facilitateur
• Bien gérer la relation avec les participants
- Impulser un climat de bienveillance et de respect
- Garder la maîtrise du cadre et développer l'empathie
• Ecouter, reformuler, questionner et … répondre aux questions

2-Maîtriser les moments clés de l'animation
• Préparation
• Le début de formation : un moment essentiel
• Animer la séance et gérer les échanges
- Valider la progression
- Identifier les étapes de la vie d'un groupe

3-Gérer un groupe hétérogène
• Instaurer un climat de confiance
• Favoriser l'expression
• Eviter les pièges

4-Gérer les situations délicates et les personnalités difficiles
• Anticiper et réguler les situations délicates
• Dresser une typologie des personnalités difficiles

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théorique du formateur
•Entrainement à l'animation en situation complexe
•Mises en situation filmées

INTERVENANTS

Consultant expert en pédagogie pour adulte

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mardi 23 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO41 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Ingénierie de formation

Des réponses concrètes sur
• La construction d'un dispositif pédagogique
• Le management de son plan de formations

OBJECTIFS

• Accompagner les évolutions de sa structure grâce à la mise en oeuvre de formations adaptées aux enjeux des populations à former, aux objectifs de développement des compétences et aux contraintes de l'organisation
• Maitriser les différentes étapes de la construction d'actions de formation depuis le recueil des besoins jusqu'à l'évaluation

PUBLIC

Consultant expert en ingénierie de formation

PROGRAMME

1-Faire émerger et identifier les besoins en formation
• Faire préciser les besoins de services grâce à un questionnement judicieux
• Cerner la place de la formation dans la satisfaction de ces besoins et définir les autres contributions nécessaires
• Elaborer un cahier des charges et le faire valider par le commanditaire

2-Construire le dispositif pédagogique
• Connaître les différentes modalités de formation, leurs avantages et inconvénients
• Savoir les adapter et les conjuguer pour atteindre les objectifs stratégiques
• Ne pas penser uniquement « stage » mais réfléchir aux différentes modalités d'apprentissage
• Penser à concevoir l'évaluation dès la conception de l'action

3-Valider un dispositif pédagogique
• Vérifier la cohérence entre vos objectifs stratégiques, les objectifs de formation et les objectifs pédagogiques
• Vérifier la bonne adaptation des méthodes pédagogiques, du contenu aux objectifs pédagogiques

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Cas concrets et mises en situation
• Echanges de pratiques
• Apports méthodologiques

INTERVENANTS

Responsables formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO42 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Techniques d'animation

Des réponses concrètes sur
• La création d'un climat propice à l'apprentissage
• Les composantes de la relation pédagogique

OBJECTIFS

- **Savoir prendre la parole face à un groupe**
- **Apprendre à animer et conduire un groupe en formation**
- **Savoir gérer les groupes difficiles**

PUBLIC

Formateurs occasionnels

PROGRAMME

1-Méthodes et techniques pédagogiques
• Les méthodes pédagogiques centrées sur la parole
• Comment préparer et « dire » un exposé pédagogique
• Les méthodes pédagogiques centrées sur l'action (actives)
• Relation pédagogique : méthode inductive, déductive.

2-Les techniques d'animation d'un groupe
• Les différents rôles des membres du groupe
• S'appuyer sur la dynamique du groupe
• Repérer et utiliser les rythmes du groupe
• Favoriser l'implication et la participation

3-Les techniques pour favoriser les échanges
• La reformulation et son utilité
• Les différents types de questions
• Les synthèses
• Savoir « se taire »

4-Maitriser les moments clés d'une animation
• L'ouverture d'un stage : check list de ce qu'il faut dire
• Comment mener une interview de groupe
• Comment lancer, gérer et conclure les exercices de découverte
• Comment animer et exploiter les exercices d'application (jeu de rôle, étude de cas, mise en situation)
• Analyser et gérer des situations difficiles (groupe hétérogène, bavard, leader négatif…)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Cas concrets et mises en situation
- Echanges et pratiques
- Apports méthodologiques

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO49 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Mettre en place des dispositifs en blended learning

Des réponses concrètes sur :
• La construction d'un dispositif en blended learning
• L'utilisation des serious game

OBJECTIFS

• S'approprier les composantes d'un projet en blended learning
• Construire un dispositif de formation intégrant les nouvelles technologies
• Mobiliser les apprenants autour des nouvelles technologies en formation

PUBLIC

Responsables formation, chefs de projet formation

PROGRAMME

1-Les nouvelles formules pédagogiques
• Les nouvelles attentes des apprenants et le renouvellement des formules pédagogiques
• Les exigences de souplesse et mise en place de parcours individualisés
• L'intégration de formules en présentiel et en formation à distance
• Les serious game ou comment intégrer une approche ludique en formation via le jeu vidéo pédagogique

2-Panorama des formules de formation numériques
• La nouvelle génération des dispositifs en e-learning
• Les dispositifs en mode synchrone asynchrone…
• Les supports : plateformes,…
• L'utilisation du serious game en présentiel et en auto formation

3-Construire un dispositif en blended learning
• Le concept de blended learning
• Identifier les objectifs et caractériser la population à former
• Le maillage présentiel et auto formation
• La mise en place de parcours individuels de formation

4-Gérer un projet de blended learning

• Identifier des indicateurs de résultats
• Communiquer autour du dispositif
• Le travail de co production avec les prestataires
• Accompagner le changement et l'intégration des nouvelles technologies en formation pour adulte

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Illustrations et présentations d'outils
• Etudes de cas

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 23 au vendredi 24 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO51 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Métier tuteur

Des réponses concrètes sur :
• L'exercice du tutorat
• Les conditions de réussite

OBJECTIFS

• Définir le rôle et la fonction du tuteur
• Identifier les besoins de l'institution et les attentes du tutoré
• Connaître les outils et les compétences nécessaires à la fonction tutorale

PUBLIC

Toute personne devant assurer une fonction de tuteur

PROGRAMME

1-Définition du tutorat
• Les enjeux
• Les objectifs
• Les conditions de l'efficacité du tutorat
• L'impact sur l'institution

2-Le modèle d'apprentissage et tutorat

3-Les fonctions du Tuteur
• Accueillir
• Intégrer
• Organiser le parcours d'apprentissage
- Clarifier les objectifs compte tenu du projet
- Définir les étapes, les activités, les missions
- Impliquer les personnels concernés
- Identifier les situations formatives et les critères d'évaluation des acquis
• Transmettre les apprentissages
• Socialiser
• Conduire vers l'autonomie

4-Les outils du tuteur
• L'observation
• La démonstration
• L'utilisation des erreurs comme situation éducative
• Le potentiel éducatif des situations professionnelles
• Les documents de suivi

5-Les compétences du tuteur

6-La relation tuteur-tutoré
• Etablir la confiance
• Favoriser l'autonomie
• Respecter le droit à l'erreur

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théorique et méthodologiques du formateur
• Réflexions et échanges sur les pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en management

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO52 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Formateur occasionnel

Des réponses concrètes sur :
• La pédagogie d'adultes
• Comment construire et animer une séquence pédagogique

OBJECTIFS

• Traduire ses connaissances ou son expérience professionnelle en séquences de formation, afin de rendre « parlantes » ses compétences.
• Concevoir des objectifs, un programme, une séquence de formation, des supports adaptes au public

PUBLIC

Toute personne amenée à transmettre ses savoirs et savoir faire ponctuellement

PROGRAMME

1-Les caractéristiques de la pédagogie d'adultes
• Les besoins de l'adulte en formation.
• Apprendre à traduire des savoir-faire en méthodes et outils

2-Les spécificités de la communication pédagogique
• Les caractéristiques du message
• Faire comprendre et se faire comprendre
• L'influence du statut sur la communication

3-La notion d'objectif et de résultats
• Définir des objectifs en termes de résultats à atteindre
• Décliner les objectifs de formation en objectifs pédagogiques
• L'établissement d'une progression pédagogique

4-Comment préparer et présenter un exposé pédagogique

• Organiser sa pensée
• Choisir ses mots
• Développer sa capacité d'improvisation
• Gérer le temps de parole

5-Trouver sa place face à un groupe
• Contrôler son émotivité et trouver sa solidité face au groupe
• L'importance du corps dans la communication avec le groupe
• Les techniques pour favoriser les échanges

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques et méthodologiques
• Mises en situation
• Elaboration par chacun d'une séquence pédagogique

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 12 au mercredi 14 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO53 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Animer un groupe d'analyse de pratiques

Des réponses concrètes sur :
• Comment faire vivre le groupe
• Comment faciliter la capitalisation

OBJECTIFS

- **Intégrer l'analyse de pratique dans sa démarche pédagogique**
- **Trouver le positionnement juste au sein du groupe**
- **Maîtriser les différents rôles de l'animateur**

PUBLIC

Animateur de groupe d'analyse de pratiques

PROGRAMME

1-Les aspects techniques
• Présentation de la méthode aux participants
• Les finalités de la méthode
• Les différentes étapes
• Le rôle de chacun
• Le contrat avec le groupe

2-Les différents rôles de l'animateur
• Clarification
- Choix de l'exposant et du champ analysé
- Aider à distinguer faits, sentiments, opinions, à séparer l'essentiel de l'accessoire
- Présenter les référents théoriques
• Stimulation
- Synthèse, relance, reformulation
- Faire respecter la confidentialité
- Entretenir la confiance, la motivation, le bon climat
- Débloquer les « passages à vide »
• Organisation
- Veiller au déroulement de chaque étape du dispositif
- Gérer la parole
- Gérer le temps
• Facilitation
- Rester neutre et objectif
- Faire preuve d'intérêt et de présence
• Capitalisation
- Organiser la mutualisation des pratiques
- Synthétiser et consolider les apports

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Mise en situations
• Analyses de pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en pédagogie pour adultes et formé aux techniques de co développement

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mardi 25 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mardi 20 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO54 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Animer en Blended Learning

Des réponses concrètes sur :
• Le maillage entre outils multimédias et présentiel
• La gestion d'un groupe en blended

OBJECTIFS

• Connaître les atouts des dispositifs de blended learning
• Identifier les modes d'animation propres aux dispositifs en blended

PUBLIC

Formateurs, concepteurs de formations

PROGRAMME

1-Les dispositifs en blended learning
• Définitions et finalités
• Mailler les nouvelles technologies en autoformation avec des formations en présentiel
• Les atouts et caractéristiques des dispositifs en blended
• Les différents outils : e-learning, ressources multimédia, serious game,…

2-L'organisation des dispositifs en blended
• Accès à des modules e-learning en amont ou en aval du présentiel
• Utilisation d'un serious game ou de jeux virtuels pendant la formation et après en auto formation
• Accès à des centres de ressources en aval de la formation

3-Quelle pédagogie développer ?
• Les ressorts de l'animation autour d'un jeu pédagogique
• Comment mailler les apports du formateur et les enseignements issus de la pratique du jeu ou des modules e-learning
• La dynamique de groupe autour du jeu
• Etablir le lien entre la situation simulée par le jeu et la réalité vécue par les participants dans leur pratique managériale
• Comment gérer les réticences de certains participants vis-à-vis de l'outil multimédia
• Comment passer du jeu à la capitalisation des savoirs et des pratiques pour assurer l'opérationnalité du dispositif

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Démonstration de dispositifs
• Cas pratiques
• Mises en situation pédagogiques en utilisant des outils multimédias

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur intervenant dans des dispositifs de blended learning

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 10 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO55 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Formation et développement des compétences
Sous-thème : Animation et ingénierie pédagogique

Animer avesc des techniques multimédias

Des réponses concrètes sur :
• Les techniques multimédias favorisant l'apprentissage interactif
• L'utilisation de ces outils lors de l'activité professionnelle

OBJECTIFS

• Comprendre l'apport des nouvelles technologies et la pédagogie pour adultes
• Savoir utiliser les outils pédagogiques du Web pour plus d'interactivité et d'efficacité
• Savoir utiliser le E-learning et le jeu serious game

PUBLIC

Formateur utilisant des techniques multimédias

PROGRAMME

1-Les nouvelles technologies au service de l'apprentissage

• Les nouveaux ressorts de la pédagogie pour adultes
• Les apports du multimédia
• Le développement du blended Learning
• Les différentes techniques multimédia en formation

2-Utiliser les outils présents sur Internet pour plus d'interactivité
• Utilisation de la vidéo : intégration du visionnage de Youtube
• Complémentarité entre les apports oraux et la vidéo
• Outil Wiki : plateforme de partage de connaissance

3-Utilisation des outils E-Learning et visioconférence
• Centre de ressource utilisable pour les formateurs
• Contenu d'un module d'e-Learning
• Visioconférence: outil d'échange, de formation
•Interactivité: classe virtuelle, donner l'illusion de la présence physique

4-L'utilisation d'une situation virtuelle: serious game
• Favoriser l'apprentissage actif
• Techniques d'intelligence artificielle
• Maillage avec le présentiel : ancrer les acquis

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et pratiques du formateur
• Mises en situation : utilisation des vidéos Youtube en formation, de l'outil Wiki
• Réflexions et analyses en sous-groupe sur les outils pédagogiques multimédias

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur spécialisé en NTIC

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL09 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Obea Carrières et Compétences
Sous-thème : Connaître l'environnement public

L'épreuve de cas pratique

- **La méthodologie du cas pratique**
- **Les techniques d'argumentation écrites**

OBJECTIFS

- **Appréhender et comprendre le dossier du cas pratique**
- **Dégager des propositions**
- **Argumenter les solutions proposées**

PUBLIC

Candidat à un concours ou à un examen professionnel

PROGRAMME

1-Nature de l'épreuve et attentes du jury
• Définition de l'épreuve
• Méthodologie
• Les attentes du jury : quelles sont les compétences évaluées ?
• Rappel des conditions de mise en Œuvre d'une démarche individuelle de préparation efficace

2-Présentation synthétique de la méthodologie du cas pratique
• Méthode d'analyse d'un sujet
• Identifier les problèmes à résoudre et trouver les solutions
• L'organisation détaillée
• La rédaction de la réponse
• Elaboration d'une grille à titre d'outil
• Recueil et consolidation des questions par le formateur

3-Méthode d'analyse d'un sujet et élaboration d'une grille
• Comprendre la situation et les demandes
• Identifier la situation : qui, à qui, pour qui, pourquoi ?
• Identifier la (les) demandes : quoi, comment ?
• Identifier les ressources et les contraintes.
• Réflexion à partir de l'énoncé du sujet

4-Rédaction du cas pratique
• Techniques de rédaction
• Structuration de la réponse

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques de l'animateur,
- Analyse de sujets de cas pratique,
- Exercices pratiques
- Synthèse de la méthodologie de résolution de cas pratique,

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialiste de la préparation concours

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 14 au mardi 15 avril 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL10 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Obea Carrières et Compétences
Sous-thème : Connaître l'environnement public

S'approprier la réglementation des concours

- **Les dispositions législatives, réglementaires et jurisprudentielles des concours de la fonction publique**
- **L'organisation des concours**

OBJECTIFS

- **Appréhender les dispositions législatives, réglementaires et jurisprudentielles qui encadrent l'organisation des concours**
- **Sécuriser l'organisation des concours**
- **Harmoniser les pratiques dans l'organisation des concours et examens professionnels**

PUBLIC

Membres des bureaux de concours

PROGRAMME

1-Apports réglementaires et jurisprudentiels
- Actualité des concours
- Principe du concours, adaptations et dérogations
- Sources de la réglementation, autorités organisatrices

2-Opérations préliminaires
- Le recensement des postes
- Conventionnement
- Ouverture des concours
- Constitution des jurys
- Etablir le règlement du concours
- Examen des conditions pour concourir

3-Déroulement des concours
- Épreuves écrites (convocation des candidats, surveillance, fraude, sujets, durée des épreuves, matériel autorisé, correction)
- Épreuves orales (durée des épreuves, ruptures d'égalité, fractionnement du jury)
- Délibérations du jury
- Les nouvelles épreuves : la RAEP

4-Le suivi post concours
- Pour les candidats admis
- Pour les candidats non admis
- Contentieux et recours des candidats : la jurisprudence
- Questions pratiques (rémunération des intervenants…)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Ateliers pratiques
- Échanges de pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur expert des concours

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 24 au mardi 25 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 2 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL23 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Obea Carrières et Compétences
Sous-thème : Connaître l'environnement public

CV et lettre de motivation

Des réponses concrètes sur :
• La valorisation des expériences professionnelles
• Le lien entre la lettre de motivation et le CV

OBJECTIFS

- **Maîtriser les règles de forme et de fond relatives à la rédaction du CV**
- **Structurer son CV**
- **Savoir rédiger une lettre de motivation**

PUBLIC

Toute personne effectuant une candidature dans le cadre d'un examen ou d'un concours

PROGRAMME

1-La forme du curriculum vitae
• Le CV rétro chronologique : classement des expériences de la plus récente à la plus ancienne
• Le CV thématique : classement axé sur les compétences acquises
• Le CV mixte : alternative entre les deux précédents

2-Donner de la lisibilité à son CV
• La présentation : papier, choix des polices, ponctuation, utilisation de symboles
• La structuration des différentes parties

3-Le contenu du curriculum vitae
• L'énoncé de l'objectif professionnel visé : fonction, secteur, domaine
• Les éléments de fonds attendus : fonctions exercées, contexte, responsabilités, compétences en termes de secteur, de domaine… missions et travaux réalisés, avancements de grade
• Divers : activités, vie associative…

4-La rédaction du curriculum vitae
• Définir la stratégie en fonction du poste visé
• Choisir les informations devant y figurer
• Structuration générale
• Règles de présentation

5-La rédaction d'une lettre de motivation
• Les objectifs de la lettre et son articulation avec le CV
• Rédiger en respectant une forme appropriée, une structuration en trois parties (Vous-Moi-Nous ou Moi-Vous-Nous)
• Déterminer le style et le vocabulaire adéquat

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Exercices d'application
- Questionnaires de positionnement
- Remise d'un support pédagogique

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert recrutement / RH dans la fonction publique

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL30 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Obea Carrières et Compétences
Sous-thème : Passer un entretien de recrutement

Passer un entretien de recrutement

Des réponses concrètes sur

• Les techniques pour favoriser la communication
• Les attentes des recruteurs

OBJECTIFS

- **Savoir préparer un entretien de recrutement**
- **Savoir se présenter lors de l'entretien**
- **Savoir vendre son expérience professionnelle**

PUBLIC

Toute personne souhaitant changer de poste

PROGRAMME

1- Le déroulement d'un entretien de recrutement
• Les différentes étapes
- L'accueil du candidat
- La présentation du candidat
- La présentation du poste
- La découverte du candidat
- La conclusion
• Les conséquences pour l'organisme et le candidat

2- La préparation de l'entretien de recrutement
• La recherche d'éléments de connaissance du recruteur et du secteur activité
• La définition de ce que l'on recherche dans le poste visé
• La définition des critères de sélection du recruteur
• La détermination des compétences et atouts professionnels à mettre en valeur

3- Les techniques de communication
• La formulation des questions au recruteur
• Les techniques pour s'exprimer avec aisance
• Les postures et attitudes non-verbales de communication

4- Le suivi de l'entretien
• La relance du recruteur
• L'activation du réseau

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert recrutement / RH dans la fonction publique

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG11 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Obea Carrières et Compétences
Sous-thème : Passer un entretien de recrutement

Réussir un entretien devant un jury

Des réponses concrètes sur :
• Des réponses concrètes sur
• Les techniques pour favoriser la communication avec le jury (argumentation et persuasion)
• Les critères d'évaluation utilisés par le jury
• Les pièges à éviter

OBJECTIFS

- **Identifier les principales attentes d'un jury**
- **Savoir se positionner face à un jury**
- **Gérer son stress et ses émotions**

PUBLIC

Tout candidat à un concours ou un examen professionnel

PROGRAMME

1-Le jury de concours
• Constitution et rôle du jury
• Fonctionnement du jury
• Attentes du jury en termes
- De réflexions
- De connaissances
- De compétences
- D'expériences
- D'attitudes et de comportements

2-Les réponses aux questions du jury
• Repérer le type de questions
• Écouter la question posée
• Reformuler les questions délicates
• Formuler une réponse à une demande d'informations ou à une demande d'évaluation
• Préparer et structurer son exposé (en respectant le temps imparti)

3- Les techniques d'expression face au jury
• Au niveau verbal
- Adapter sa voix et son débit
- Gérer son stress, ne pas se laisser déstabiliser
• Au niveau non verbal
- Accompagner le discours de gestes
- Adopter une attitude stable
- Faire jouer son regard

4-Savoir se positionner face à un jury
• Être à l'écoute et attentif à ses réactions
• S'adresser à chacun des membres du jury
• Rester naturel et disponible

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Mises en situation
• Simulations (utilisation de la vidéo)

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert en communication orale

TOUTES LES SESSIONS :
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ECL37 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Obea Carrières et Compétences
Sous-thème : Dynamiser son parcours professionnel

Préparer son entretien professionnel

Des réponses concrètes sur

• La méthodologie de préparation de l'entretien
• Les conditions de réussite d'un entretien professionnel

OBJECTIFS

• Comprendre les enjeux de l'entretien d'évaluation
• Comprendre et analyser les différentes phases de l'entretien
• Savoir formuler ses besoins en formation et ses attentes en terme d'évolution professionnelles

PUBLIC

Tout public souhaitant préparer son entretien d'évaluation

PROGRAMME

1- L'entretien d'évaluation
• Finalités de l'entretien d'évaluation
• Enjeux de l'entretien pour l'agent
- Opportunité de dialogue
- Outil de progrès et de GRH

2- Les temps incontournables de la préparation
• Méthodologie des faits significatifs pour analyser son activité
• Bilan de la tenue des missions et activités : points forts, points faibles et présentation du bilan
• Bilan des formations effectuées au cours de l'année passée : intérêt immédiat, impact et utilité dans le long terme
• Formulation des besoins en formation pour l'année suivante au regard des objectifs et compétences de l'agent
• Bilan sur les évolutions professionnelles souhaitées
• Formulation des évolutions professionnelles souhaitées : L'entretien de formation

3- L'entretien professionnel
• Le rôle de l'agent et celui de l'évaluateur
• Les phases et le déroulement

4-Réussir son entretien professionnel

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologique
• Cas pratiques
• Conseils personnalisés

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur en communication et management

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mardi 27 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG13 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Obea Carrières et Compétences
Sous-thème : Dynamiser son parcours professionnel

Développer son aisance professionnelle et sa confiance

Des réponses concrètes sur :
• La gestion de son stress et de ses émotions
&#822 6; Les techniques d'affirmation de soi

OBJECTIFS

- **Etre à l'aise en toute situation d'intervention orale**
- **S'affirmer et prendre confiance à l'oral**
- **Réussir son entretien avec un jury**

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1-Mieux se connaître pour mieux progresser
• Connaître ses atouts, ses motivations et ses freins
• Prendre conscience de son potentiel personnel et professionnel
• Identifier ses capacités et ses souhaits d'investir dans une progression professionnelle
• Les états du moi et les positions de vie

2-Développer sa confiance pour dynamiser son parcours
• Identifier ses capacités relationnelles
• Identifier son mode de fonctionnement mental
• S'autoriser à relire de manière analytique son parcours professionnel
• Etablir les compétences maîtrisées et celles à développer

3-Se projeter pour dynamiser son parcours
• Identifier un profil professionnel visé
• Etablir un parcours de progression fondé sur une analyse objective de ses atouts et faiblesses

4-Savoir communiquer et développer son aisance professionnelle
• Développer sa confiance pour améliorer ses qualités de communicant
• Rebondir et argumenter face à une objection, une question
• Gérer l'imprévu sans se déstabiliser
• Gérer son trac à l'oral

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques
- Cas concrets vécus par les participants
- Mises en situation filmées et analysées
- Auto diagnostics

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant -- Formateur en développement personnel et communication

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 17 au mardi 18 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ACC24 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : L'accueil et la relation à l'usager
Sous-thème : Accueil physique et téléphonique

Accueil des personnes handicapées

Des réponses concrètes sur:
• Les représentations
• Les outils organisationnels

OBJECTIFS

• Professionnaliser l'accueil des personnes handicapées
• Améliorer les attitudes et réflexes favorisant l'échange, la communication et la relation avec le public

PUBLIC

Toute personne en situation d'accueil

PROGRAMME

1-Les conditions d'accès à l'établissement, au service
• Les objectifs de la structure
• Le public accueilli
• L'équipe

2-Établissement d'une typologie des handicaps
• Les handicaps physiques
• Les handicaps psychologiques
• Les handicaps mentaux

3-Réflexion autour de la notion de handicap
• Les faits, les croyances, les opinions, les préjugés
• Les jugements de valeur
• La peur
• L'indifférence

4-Sensibilisation à l'accueil des personnes handicapées
• La connaissance de la situation des personnes handicapées
• La prise en compte de la différence
• La relation

5-Les attitudes à adopter face à la personne handicapée
• La verbalisation, la communication
• Répondre à sa demande
• Favoriser son autonomie

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Mises en situation et études de cas
• Échanges de bonnes pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant spécialisé en accueil

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ACC27 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : L'accueil et la relation à l'usager
Sous-thème : Accueil physique et téléphonique

Accueil multiculturel, enjeux et méthodes

Des réponses concrètes sur :

• La notion de cadre de références
• Les clés de compréhension de différentes cultures

OBJECTIFS

• Comprendre l'importance de la dimension culturelle dans les relations
• Savoir communiquer avec une personne de culture différente en situation d'accueil
• Adapter les modes relationnels à l'interlocuteur accueilli

PUBLIC

Toute personne en situation d'accueil

PROGRAMME

1-Les spécificités de l'accueil dans un contexte interculturel
• Les concepts d'accueil et de culture
• Ce qui est universel, ce qui est culturel, ce qui est personnel
• Rappel des principes de base et des « lois » régissant la communication interpersonnelle
• L'influence des orientations culturelles sur son comportement

2-Les comportements sociaux
• La communication verbale et la communication non verbale
• Les habitudes et la notion de cadre de référence
• Le rôle des préjugés et des stéréotypes dans la relation à l'autre
• L'identification et l'acceptation des différences
• Le travail de « décentration » (mise à distance par rapport à soi-même) : méthode des incidents critiques

3-Les outils d'analyse et de compréhension des composantes clés des dimensions culturelles
• Rapport au temps et à l'environnement
• Individualisme/Communautarisme
• Styles de communication
• Relation à l'autorité, à l'exactitude
• Points de repère sur différents types de culture

4-Adapter son relationnel à ses interlocuteurs en situation d'accueil
• Identifier les attentes de ses interlocuteurs
• Adapter son vocabulaire et ses modes d'expression
• Développer ses capacités d'écoute et d'empathie
• Décrypter les comportements pour anticiper les tensions et conflits

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

•Approche pédagogique
• Typologie des cultures rencontrées
• Jeux de rôle et mises en situation analysées avec le groupe
• Apports théoriques et pratiques
•Travaux en sous groupes

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant psycologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ACC11 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : L'accueil et la relation à l'usager
Sous-thème : Techniques d'accueil

Techniques de communication en situation d'accueil

Des réponses concrètes sur :
- **Les techniques d'écoute et de reformulation**
- **La professionnalisation de l'accueil des usagers**

OBJECTIFS

- **Améliorer ses capacités à répondre aux demandes des usagers**
- **Acquérir des techniques et outils pour professionnaliser son accueil**

PUBLIC

Toute personne chargée de missions d'accueil (physique, téléphonique)

PROGRAMME

1-L'accueil, une situation de communication
• Le schéma de la communication et les principes de base de la communication
• Les obstacles à la communication
• Les moyens d'y remédier : écoute active, feed back
• Communication verbale et non verbale
- La communication verbale : vocabulaire, syntaxe, ton, intonation, mots positifs
- La communication non verbale : attitude, posture, distance, gestes, mimiques, expressions

2-Communiquer efficacement en situation d'accueil physique
• Prendre en compte le cadre de référence de son interlocuteur
• Respecter une distance juste de communication
• Informer avec patience
• Ecouter en valorisant son interlocuteur
• Interroger avec pertinence
• Reformuler clairement et lentement afin de valider la compréhension

3-Les techniques de communication relatives à l'accueil téléphonique
• Différences et similitudes entre l'accueil physique et l'accueil téléphonique
• Spécificités de la communication au téléphone
- Importance de la voix, de la respiration et de l'attitude corporelle
- Importance des mots, des expressions et du silence
- Importance de l'attitude intérieure « le sourire »
• Les techniques particulières : faire patienter, transférer l'appel
• Les stratégies de questionnement et de renseignement

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et méthodologiques
- Mises en situation et études de cas
- Echanges de bonnes pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant spécialisé en accueil

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ACC26 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : L'accueil et la relation à l'usager
Sous-thème : Techniques d'accueil

Renseigner efficacement le public

Des réponses concrètes sur :

• Les techniques d'écoute et de reformulation
• Les bonnes attitudes d'accueil

OBJECTIFS

• Améliorer ses capacités à répondre aux demandes des usagers en situation d'accueil
• Savoir adapter son langage à son interlocuteur pour fluidifier les échanges
• Etre efficace pour limiter l'attente des usagers

PUBLIC

Toute personne en situation d'accueil

PROGRAMME

1- Les enjeux de l'accueil et de l'orientation des usagers
• L'accueil, image de l'institution
• Prendre conscience de l'attente des usagers
• Adapter l'organisation de l'accueil en fonction des spécificités de la structure

2- Savoir écouter et comprendre rapidement la demande de l'usager
• Techniques d'écoute active et de reformulation
• Identification des mots clé (service, personne, …) pour identifier le type de demande
• Reformuler clairement et lentement afin de valider la compréhension
• Faire clarifier la demande en utilisant un vocabulaire simple mais précis
• Rassurer un usager inquiet ou perdu

3- Répondre à une demande de renseignement en situation d'accueil physique
• Les attitudes d'accueil et de disponibilité, sourire, ouverture
• Orienter géographiquement un visiteur
• Faire patienter un visiteur
• Renseigner un visiteur agressif

4- Renseigner un usager au téléphone
• Faire patienter au téléphone
• Communiquer et renseigner clairement au téléphone

5- Se renseigner pour renseigner
• Identifier les personnes ou compétences clé vers qui se tourner

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Auto-diagnostic de ses points forts et faibles
• Nombreux exercices d'application et de mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur en communication des usagers

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ACC25 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : L'accueil et la relation à l'usager
Sous-thème : Situations difficiles d'accueil

Répondre aux insatisfactions des usagers

Des réponses concrètes sur:
• Les mécanismes d'insatisfaction
• La gestion des insatisfactions

OBJECTIFS

• Maîtriser les techniques de réponse aux réclamations des usagers
• S'approprier les règles de la communication en face à face et téléphonique dans les situations difficiles
• Renforcer la qualité de la relation client

PUBLIC

Tout agent en situation d'accueil

PROGRAMME

1-Clarifier la notion d' " usager-client " dans le secteur public
• Attentes de l'usager-client
• Situer l'écoute clients/usagers dans la démarche de qualité de prestations à rendre
• Articuler la stratégie qualité et la prise en compte du client
• Evaluer la qualité de la relation d'échange

2-Les insatisfactions
• Définition : insatisfactions, réclamations
• Typologie des insatisfaits
• Typologie et nature des réclamations
• Analyse des causes d'insatisfaction : attentes des clients et qualité de service

3-Enjeux de la réclamation et différents modes de traitement : de la prévention à la résolution

4-Relation téléphonique et gestion des insatisfactions
• Caractéristiques
• Retour sur les règles de base de la communication téléphonique
• Modalités de traitement : avoir un comportement responsable
• Savoir négocier et argumenter une proposition
• Savoir dire non
• Rétablir la relation et regagner la confiance

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés théoriques
• Etude de cas
• Mises en situation vidéo-filmées

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert communication et en gestion des réclamations

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ACC01 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : L'accueil et la relation à l'usager
Sous-thème : Accueil à l'hôpital

Améliorer l'accueil à l'hôpital

Des réponses concrètes sur :

• Mieux gérer les différentes situations d'accueil à l'hôpital
• Professionnaliser l'accueil en établissement de santé

OBJECTIFS

• Comprendre l'importance de l'accueil pour l'hôpital
• Repérer les attentes des patients et utiliser des techniques de communication adaptées

PUBLIC

Personnels d'accueil et de prise en charge, administratifs ou soignants

PROGRAMME

1- L'importance du premier contact
• Accueil et image de marque de l'hôpital
• Accueil et prise en charge du patient

2- Missions de l'accueil
• Information
• Orientation
• Conseil

3- Les qualités d'un accueil réussi selon l'HAS
• Secret et discrétion professionnels
• Respect d'autrui
• Prise en compte des différences culturelles
• La garantie de la fluidité de la communication

4- Entraînement à la communication interpersonnelle
• Les bases de la communication interpersonnelle
• Le verbal et le non verbal : les attitudes d'accueil
• Ecoute et reformulation
• Empathie et juste distance

5- Personnaliser l'accueil
• Prendre en compte les attentes du patient et de sa famille
• Evaluer les besoins spécifiques
• Accueillir comme on aimerait être accueilli

6- Gestion des situations difficiles
• Prendre du recul et éviter les comportements agressifs
• Analyser les causes et adapter son comportement

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Mises en situation
• Auto-évaluation de ses qualités de communicant
• Mise en place de plans de progression personnalisés

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert en communication à l'hôpital

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ACC04 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : L'accueil et la relation à l'usager
Sous-thème : Accueil à l'hôpital

Violence et agressivité à l'hôpital

Des réponses concrètes sur :

La mise en place de plans d'actions pour prévenir et gérer la violence

OBJECTIFS

- **Décrypter les situations de violence et d'agressivité**
- **Développer des comportements pour les prévenir**

PUBLIC

Personnels soignants confrontés à des situations de violence dans l'exercice de leur métier

PROGRAMME

1- Rappel des droits et obligations des personnels et des usagers

2- Analyse de l'existant
• Les situations de violence et le sentiment d'insécurité
• Le comportement agressif : nature, manifestation, sens à donner
• Le personnel : réactions, comportements, émotions

3- Les manifestations de violence et d'agressivité et leurs causes
• La violence dans les différents âges de la vie, violence à l'hôpital, violence pathologique / d'exclusion
• Les causes de la violence : la théorie des pulsions, l'attente, le manque d'informations, l'impuissance etc.

4- Les circuits de la violence en milieu hospitalier
• Effets de l'hospitalisation sur les patients et accompagnants, effets organiques et psychologiques, les familles et la culpabilité
• Le personnel : évitement, conflits internes, épuisement professionnel

5- La prévention et la gestion de la violence
• Outils de prévention et de gestion individuelle
• La prise en charge collective
• La réponse de l'institution

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse de pratiques
• Etude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Expert en communication à l'hôpital

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 12 au mercredi 14 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 10 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ACC15 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : L'accueil et la relation à l'usager
Sous-thème : Accueil à l'hôpital

Accueil et prise en charge des patients aux urgences

Des réponses concrètes sur :
• La prise en charge spécifique des patients aux urgences

OBJECTIFS

- **Adapter les comportements aux différentes situations rencontrées**
- **Mieux gérer et prévenir l'agressivité et la violence des patients**
- **Optimiser l'organisation du travail d'équipe**

PUBLIC

Personnels soignants de S.A.U

PROGRAMME

1- Réactualisation des connaissances techniques
• Soins techniques courants
• Soins d'urgence
• Gestes d'urgence

2- Organisation du travail d'équipe aux urgences
• Orientation en fonction du type de pathologie
• Aspects légaux et administratifs (responsabilités de l'infirmière)
• Prise en charge médico-sociale
• Problèmes éthiques aux urgences
• Protocoles d'urgence
• Chariot d'urgence - vérification et gestion du matériel

3- Agressivité et incidence aux urgences
• Agressivité normale et pathologique
• Toxicomanie et violence
• Conduites addictives et agressivité
• Lien entre agressivité et auto-agressivité
• Les attitudes possibles
• Les techniques à mettre en Œuvre

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports techniques et théoriques (sur les techniques de soins, sur la gestion de l'agressivité, etc)
• Conseils en terme d'organisation du travail
• Expression du vécu des soignants
• Mises en pratique (technique d'urgence)

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Psycologue clinicien travaillant en structure hospitalière

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 14 au mercredi 16 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 22 au mercredi 24 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA07 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Démarche qualité, Certification, Développement durable
Sous-thème : Les fondamentaux de la qualité

Obea
Agile, à vos côtés

Construire et gérer un système documentaire qualité

Des réponses concrètes sur :
• Le choix des supports d'enseignement
• Les modalités de diffusion et de mise à jour

OBJECTIFS

• Identifier les enjeux de la mise en place d'un système documentaire qualité
• S'approprier les outils de mise en Œuvre et de gestion d'un système documentaire qualité
• Faire évoluer le système documentaire vers l'efficacité et la simplification
• Préparer l'informatisation du système documentaire

PUBLIC

Directeur, directeur qualité, responsables qualité, animateurs de groupe de travail qualité

PROGRAMME

1- Le système documentaire qualité au sein de la démarche
• Contenu et finalités du système documentaire qualité
• La maîtrise de la documentation et des données
• Les supports écrits de la démarche qualité
• La notion de traçabilité et la notion de preuve

2- De la maîtrise des données à la construction du système
• La description des activités et des différents processus
• Les documents qualité et leur articulation (procédures écrites, annexes, etc.)
• Techniques de rédaction et choix des supports, du processus à la procédure écrite

3- La maîtrise des documents qualité
• L'identification et le circuit de rédaction, de vérification et d'approbation des documents
• La diffusion maîtrisée, l'appropriation et l'actualisation de la documentation

4- De la maîtrise des documents à la maîtrise des enregistrements
• Identification des personnes responsables
• Le choix des supports et l'enregistrement
• Maîtrise des circuits d'information

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels, méthodologiques et pratiques
• Etude de cas sur des systèmes documentaires qualité

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Qualiticien

TOUTES LES SESSIONS :
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA10 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Démarche qualité, Certification, Développement durable
Sous-thème : Les fondamentaux de la qualité

Les fondamentaux de la qualité

Des réponses concrètes sur :
• Les étapes de mise en Œuvre d'une démarche qualité
• L'approche processus et les nouvelles normes ISO et autres référentiels HAS, ANESM…

OBJECTIFS

• Identifier les concepts et enjeux de la qualité dans le cadre d'une prestation de service
• Appréhender les différentes dimensions de la démarche qualité

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

1- Les concepts et enjeux de la qualité
• Définitions et terminologie qualité
• Les finalités et principes d'une démarche qualité
• Les notions d'évaluation et de mesure de la qualité
• Les spécificités de la qualité de service

2- Les étapes de mise en Œuvre d'une démarche qualité
• Identification du champ de la démarche
• La qualification de la qualité attendue et les normes en présence
• La description des procédures et des processus
• Les méthodes d'évaluation

3- Présentation des normes qualité
• De la démarche qualité à la certification
• L'accréditation et certification en secteur santé
• L'approche processus et ses spécificités
• Présentation des nouvelles normes ISO, des référentiels applicables HAS et ANESM

4- Les conditions de réussite de la démarche qualité
• Communication autour de la démarche
• Formation des acteurs et implication de l'encadrement
• Valorisation auprès des usagers
• Dynamisation et pérennisation de la démarche qualité

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels et méthodologiques
• Etude et analyse de cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur qualiticien intervenant en secteur public / hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 16 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 16 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 18 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 25 au mercredi 27 août 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 24 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 10 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA19 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Démarche qualité, Certification, Développement durable
Sous-thème : Les fondamentaux de la qualité

Maîtriser les outils et tableaux de bord qualité

Des réponses concrètes sur :

• Les outils adaptés en fonction de l'état d'avancement de la démarche
• La gestion dynamique des indicateurs qualité

OBJECTIFS

• Identifier les outils les plus adaptés dans le cadre de la démarche qualité
• S'approprier la construction d'indicateurs qualité

PUBLIC

Toute personne en charge de piloter ou d'animer une démarche qualité

PROGRAMME

1- Les principaux outils de la qualité
• Cartographie des outils et de leur pertinence
• Les outils d'auto-évaluation et la méthode de la criticité
• La méthode de résolution de problèmes
• La recherche puis l'analyse des causes, le calcul de leur criticité
•La loi de Pareto et les méthodes d'investigation
• QQOQCP
• Les méthodes d'élaboration des procédures, le logigramme

2- Indicateurs qualité : mode d'emploi
• Concept d'indicateurs qualité
• Les différents types d'indicateurs
• Choix des indicateurs adaptés à la démarche de l'établissement
• Mesure de la fiabilité, contrôle et amélioration de l'indicateur

3- Tableaux de bord qualité, outil de pilotage de la qualité
• Domaine d'application et finalités
• Construction du tableau de bord
• Validation et interprétation
• Utiliser au mieux le tableau de bord

4- Les outils de gestion des risques
• Utiliser au mieux le tableau de bord pour actualiser le plan de prévention

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apportsconceptuels et méthodologiques sur les outils
• Exercices d'application pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Qualiticien, consultant qualité sécurité

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 24 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA25 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Démarche qualité, Certification, Développement durable
Sous-thème : Les fondamentaux de la qualité

Mettre en place des processus qualité

Des réponses concrètes sur :
• L'approche processus dans les nouvelles normes ISO, et la certification HAS, l'évaluation interne et externe ANESM
• L'approche processus et la gestion des risques

OBJECTIFS

• Intégrer l'approche processus dans le cadre d'une démarche qualité / certification
• Savoir identifier et décrire un processus dans le but de le maîtriser

PUBLIC

Responsables Qualité, toute personne en charge de mettre en place et de gérer une démarche qualité en secteur public/santé, animateurs des groupes de travail

PROGRAMME

1-L'approche processus : éléments de base
• Définition d'un processus, articulation des processus entre eux, processus fournisseur et processus client
• Gestion de la documentation associée aux processus, procédures écrites et autres documents
• La qualification d'un processus
• La relation client fournisseur dans le cadre de l'approche processus

2-Les différents types de processus
• Les processus de réalisation ou processus métiers, processus de production
• Les processus supports
• Les processus de management

3-Identifier et cartographier un processus
• Identifier les principaux processus à l'aide de la typologie présentée
• Définition du champ de chaque processus
• Dessiner l'articulation et les interactions entre les processus
• Identifier les zones de risques internes aux processus et en interface entre les processus

4-Le pilotage d'un processus
• Identifier le mode de pilotage et le pilote du processus
• Mettre en place la documentation qualité décrivant le processus
• Les indicateurs de suivi et de pilotage du processus
• La mise en place de tableaux de bord et leur utilisation
• Anticiper l'évaluation de la mise en oeuvre du processus
• Analyse des dysfonctionnements et mise en place d'un système de surveillance

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels et méthodologiques
• Présentation et illustration de la démarche de maîtrise du processus, du processus à la procédure écrite
• Exercices de description d'un processus

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant qualiticien

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

GER11 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Démarche qualité, Certification, Développement durable
Sous-thème : Evaluation et certification

Evaluation des pratiques professionnelles en gériatrie

Des réponses concrètes sur :
• L'organisation de la démarche
• L'exploitation des résultats dans une perspective stratégique

OBJECTIFS

• Rentrer dans une démarche d'amélioration continue des pratiques professionnelles
• Connaître les outils et la méthodologie de déploiement des EPP gériatriques

PUBLIC

Médecins, personnel soignant, personnel encadrant

PROGRAMME

1-L'émergence de l'évaluation des pratiques professionnelles
• L'amélioration de la qualité de la prise en charge des usagers
• La règlementation
• Les recommandations et les référentiels

2-Les EPP gériatriques: pour qui ?
• Bénéficiaires
• La FMC-EPP
• Les bénéfices institutionnels

3-La méthodologie
• La pertinence du thème choisi
• Le groupe projet et le jalonnement du déploiement du projet
• Les outils de recueil des données
• Les méthodes et outils recommandés par la HAS et l'ANESM

4-La synthèse et le plan d'action
• Le rapport d'évaluation, les actions d'amélioration proposées et la communication
• Les fiches actions, les indicateurs et les tableaux de bord

5-L'articulation avec le projet d'établissement
• Le projet de soins et de vie
• Le projet qualité et la gestion des risques

6-Etude de cas concret d'EPP

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques, dossier du projet d'évaluation
• Présentation et analyse de cas
• Exercices

INTERVENANTS

Médecin, consultant senior

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA57 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Démarche qualité, Certification, Développement durable
Sous-thème : Evaluation et certification

La démarche qualité en EHPAD

Des réponses concrètes sur :
• Le pilotage d'une politique qualité orientée vers la satisfaction des résidents et aux objectifs stratégiques et financiers
• Le pilotage de projets d'amélioration continue de la qualité : indicateurs et tableau de bord, baromètre qualitatif
• Initiation d'une démarche d'évaluation externe

OBJECTIFS

• Articuler les objectifs qualitatifs avec la vision stratégique de l'établissement
• Appréhender la réglementation et les recommandations autour de l'évaluation interne et externe des établissements médico-sociaux,
• Définir et mettre en place une démarche d'évaluation interne,
• Initier et piloter une démarche d'évaluation externe suivant les recommandations de l'ANESM et en application du cahier des charges du décret du 15 mai 2007

PUBLIC

Directeur, médecin coordonnateur, personnel d'encadrement, , chef de service, responsable qualité

PROGRAMME

1- Le contexte de la qualité en établissements médico-sociaux :
• L'arrêté du 26 avril 1999 fixant le cahier des charges de la convention tripartite
• La loi du 2 janvier 2002
• Les enjeux internes et externes de la mise en place d'une démarche qualité dans les établissements médicosociaux

2- L'évaluation interne

• Les référentiels d'évaluation, le champ d'évaluation
• La participation du conseil de vie social, la communication, la logique participative
• Lien avec la convention tripartite, le projet d'établissement et le CPOM
• La gestion de projet
• Les limites de la démarche

3- L'évaluation externe
• Retour sur le décret du 15 mai 2007, le rôle de l'ANESM et des organismes agréés,
• Les autres référentiels existants (EVA, Afnor NF X 50 058, QUALICERT,…),
• Les procédures et documents institutionnels indispensables,
• La communication interne et externe,
• Le déroulement de l'évaluation externe

4- Méthodologie et outils
• Phase préparatoire : méthodes, planification, acteurs, groupes de travail, communication…
• Les grilles de recueil et les cotations
• Synthèse et plan d'action : gestion de projet

5- Comparaison entre évaluation interne et externe

MÉTHODE ET ANIMATEUR

INTERVENANTS

Responsable qualité en institution

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 12 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 10 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA08 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Démarche qualité, Certification, Développement durable
Sous-thème : Evaluation et certification

L'évaluation interne : méthodes et outils

Des réponses concrètes sur :
• La culture technique qualité sécurité évaluation

OBJECTIFS

• Revoir les connaissances méthodologiques de base de la démarche qualité, de la démarche d'évaluation interne et de la démarche d'évaluation des pratiques professionnelles
• Animer et conduire de façon autonome les missions d'évaluation

PUBLIC

Référent évaluation

PROGRAMME

1-Présentation méthodologique
• Enjeux, méthodes et outils de la démarche qualité -- sécurité -- évaluation

• Méthodes et outils d'évaluation
• La conduite «pas-à-pas» du projet d'évaluation ou processus d'évaluation

2-Le référentiel d'évaluation
• Formalisation du descriptif de projet d'évaluation (procédure)
• Analyse du référentiel, par axe (ANESM) ou par pratique
• Constitution du référentiel d'évaluation et formalisation de la grille de collecte des données

3-Programmation de la collecte des données, partie pratique de l'évaluation

• Collecte des données, entretiens avec les professionnels
• Observation des pratiques
• Revue des organisations ou des dossiers des résidents

4-Analyse des données,
• Formalisation des points de conformité aux axes, aux recommandations de bonnes pratiques
• Formalisation des écarts et/ou des non-conformités aux recommandations
• Élaboration du rapport d'évaluation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels et méthodologiques
• Etudes de cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Qualiticien, consultant spécialiste de la qualité

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 21 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 10 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA09 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Démarche qualité, Certification, Développement durable
Sous-thème : Evaluation et certification

L'évaluation externe en établissement social et médico-social

Des réponses concrètes sur :
- **La méthode générale de conduite d'une évaluation externe**
- **Le processus d'élaboration du rapport d'évaluation externe**

OBJECTIFS

- **Se préparer à l'évaluation externe**
- **Identifier les étapes de la démarche d'évaluation externe**
- **Inscrire le recours à l'évaluation externe dans une véritable démarche qualité**

PUBLIC

Direction, médecin coordonateur, infirmière coordinatrice, référent qualité

PROGRAMME

1-Le cadre réglementaire et le rôle de l'ANESM
- La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Le contenu et les objectifs de l'évaluation externe

2-Les outils de la démarche qualité

- Présentation et analyse comparative de référentiels existants
- Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles et le guide pour l'autoévaluation

3-Articuler les conclusions de l'évaluation interne pour mieux aborder l'évaluation externe

4-La démarche d'évaluation externe
- Préparer l'évaluation externe avec ses équipes
- Formaliser le projet qualité et l'articuler avec les autres projets de l'établissement
- Sélectionner un évaluateur
- Le déroulé d'une évaluation externe et de la visite
- Le recueil de données : analyse documentaire, observations, entretiens individuels et collectifs
- Les indicateurs et les faits observés
- La communication interne et externe des résultats
- L'intégration des recommandations du rapport dans le plan d'amélioration continue

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports conceptuels et méthodologiques
- Etudes de cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Qualiticien, consultant spécialiste de la qualité

TOUTES LES SESSIONS :
- du mercredi 18 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 13 au mercredi 15 octobre 2014 - Lieu Paris
- du mercredi 10 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

EFP07 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Prise en charge du patient

Les écrits professionnels en secteur sanitaire et social

Des réponses concrètes sur :

• Les contraintes de l'écriture professionnelle
• Les enjeux en termes de traçabilité et de sécurité

OBJECTIFS

• Structurer un message afin de rédiger et présenter un document pertinent
• Maîtriser les techniques de rédaction professionnelle
• Renseigner des documents de qualité

PUBLIC

Tout professionnel du secteur sanitaire et social

PROGRAMME

1- Les écrits professionnels en milieu sanitaire et social
• Enjeux et fonctions de l'écrit en milieu sanitaire et social
• Les différents types de finalités :
- Informative
- Descriptive
- Analytique

2- Cadre légal des écrits professionnels
• La traçabilité des actes soignants et administratifs
• Lois du 2 janvier 2002 et du 4 mars 2002 :
- Le rôle des écrits dans le secteur médico-social
- L'accès au dossier médical
• Secret médical
• Communication des éléments et confidentialité des informations nominatives

3- Améliorer ses capacités rédactionnelles
• Analyse de mon écrit (quelle demande, pour qui, pour quoi, quel type d'écrit ?)
• Les différents types de documents professionnels et leur contexte d'utilisation
• Les règles d'or de la communication écrite :
- Règles de présentation
- Règles de structuration
• Repères en matière de syntaxe et quelques règles grammaticales
• Apprendre à passer de la réflexion mentale à sa traduction écrite

4- Focus sur certains écrits
• Lettres
• Notes de synthèse
• Courriers électroniques

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Nombreux exercices de rédaction à partir des types de documents professionnels rencontrés par les stagiaires

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI03 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Prise en charge du patient

Mettre en oeuvre les transmissions ciblées

Des réponses concrètes sur :

• La mise en place des transmissions ciblées
• La traçabilité de l'information concernant le patient

OBJECTIFS

• Actualiser les connaissances sur le raisonnement diagnostique
• Comprendre la méthode, l'intérêt et les enjeux des transmissions ciblées
• Apprendre à transmettre des informations claires, précises et synthétiques

PUBLIC

Cadres infirmiers, infirmiers, aides-soignants

PROGRAMME

1- Le rappel des cadres législatifs et réglementaires
• Place et contenu du dossier de soins
• Approche globale du patient

2- L'organisation des soins et la qualité des soins
• L'écrit en tant qu'outil d'organisation des soins
• Les procédures et circuits d'informations
• Coordination sur les 24 heures

3- La démarche clinique et le raisonnement diagnostique
• Diagnostic et raisonnement infirmier : définition et méthode
• Interventions
• Résultats

4- Les transmissions ciblées
• Définition, objectifs et finalités
• Les cibles centrées sur les problèmes de santé de la personne soignée
• Liens avec les autres outils de soins : la démarche de soins
- Diagrammes de soins répétitifs, de surveillance
- Les plans de soins guides
- Les protocoles
• Complémentarité des transmissions orales et écrites

5- Les transmissions écrites
• Modèles de transmissions écrites adaptés à la spécificité du service
• Fiches de transmission infirmières

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Travaux de groupes
• Exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Cadre infirmier supérieur / Cadre expert

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 31 mars au mercredi 2 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 16 au mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI04 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Prise en charge du patient

Prévenir et lutter contre les infections nosocomiales

Des réponses concrètes sur :

• Les méthodes d'élaboration des protocoles d'hygiène
• La sécurisation des gestes soignants

OBJECTIFS

• Rechercher des solutions pour améliorer la prévention en matière de risques infectieux
• Être en mesure de mettre en place et d'évaluer des protocoles d'hygiène

PUBLIC

Personnels soignants de différents services ou intra-services

PROGRAMME

1- Les infections à l'hôpital
• Hygiène générale et hospitalière
• Aspects réglementaires
- Données micro biologiques générales
- Le risque infectieux à l'hôpital
• La chaîne de transmission des infections
• Les infections acquises à l'hôpital (nosocomiales)

2- Les moyens concrets de prévention et de lutte contre les infections
• Gestion de l'environnement : eau, air, déchets, linge
• Nettoyage et désinfection du matériel
• Gestion de l'eau, de l'air, des déchets, du linge
• Hygiène corporelle et vestimentaire des hospitalisés
• Hygiène corporelle et vestimentaire des soignants
• Hygiène et soins
- Antisepsie et désinfection
- Les soins à risques
- Hygiène corporelle et vestimentaire des soignants
- Hygiène corporelle et vestimentaire des patients

3- Organisation du travail et hygiène
• Hygiène et démarche de certification
• Rôle du CLIN
• Les référents hygiène
• Diagramme d'organisation des instances de veille de l'hygiène hospitalière

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés / débats
• Etude de cas des services représentés
• Exploitation de documents bibliographiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Cadre infirmier supérieur diplômé en hygiène hospitalière / Cadre médico-technique diplômé en hygiène hospitalière

SOI24 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Prise en charge du patient

Soigner la nuit

Des réponses concrètes sur :

• Les représentations des soignants face au travail de nuit
• Les problématiques spécifiques au travail de nuitit

OBJECTIFS

- **Identifier les représentations des soignants face au travail de nuit**
- **Aborder le travail de nuit dans les meilleures conditions physiques et mentales**
- **Répondre à la spécificité des besoins du patient la nuit**

PUBLIC

Tout personnel soignant

PROGRAMME

1-Identifier les spécificités du travail de nuit
• La législation du travail de nuit
• Les besoins du patient la nuit
o Besoins physiologiques
o Besoins psychologiques: troubles du sommeil, troubles du comportement, douleur, anxiété...

2-Prendre soin des patients la nuit
• Adapter les réponses soignantes en termes d'information, de soutien et d'accompagnement
• Techniques de communication spécifiques pour apaiser les angoisses et sécuriser les patients
• Répondre et accompagner l'anxiété, le stress et les difficultés d'endormissement

3-Favoriser la prise en charge du patient sur les 24 heures

• La réflexion sur l'organisation des soins la nuit
• Les transmissions

4-Prévenir les risques professionnels liés à l'activité de nuit
• Les sources de stress propres au rythme de nuit
• Améliorer son hygiène de vie
• Intégrer des techniques de gestion du stress dans son quotidien

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques
- Mises en situation
- Exercices de groupes

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant santé

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

GER01 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Vieillissement et dépendance

Projet de vie pour les personnes âgées dépendantes

Des réponses concrètes sur :

- **Le contenu du projet de vie**
- **Les besoins de la personne âgée**

OBJECTIFS

- **Elaborer et mettre en place un projet de vie adapté aux besoins de la personne âgée dépendante**
- **Adapter la prise en charge aux différents besoins des personnes âgées**

PUBLIC

Cadres, IDE, AS, animateurs travaillant en institution

PROGRAMME

1- Qu'est-ce qu'un projet de vie personnalisé ?
• Réflexions sur la notion de projet de vie en Gérontologie
• La question du projet de vie personnalisé à partir de la loi de 2002

2- Principes fondamentaux à la construction d'un projet de vie
• La concept d'accompagnement : en théorie et en pratique
• Les souhaits et les désirs de la personne âgée
• Les besoins spécifiques de la personne âgée dépendante
• Les droits de la personne dépendante

3- Élaboration du projet de vie
• Analyse des ressources individuelles et collectives
• Rôle et place des différents acteurs de l'équipe soignante et de la famille
• Définition des étapes et des priorités du projet
• Repérage des moyens et des supports
• Rédaction du projet de vie en cohésion avec le projet de service et le projet de soins infirmiers
• Mise en place d'une grille d'évaluation et de suivi
• Le travail en équipe pluridisciplinaire

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Apports méthodologiques : élaborer et évaluer le projet de vie

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Cadre infirmier et psychologue clinicien travaillant en institution

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 5 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

GER05 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Vieillissement et dépendance

Connaître le processus de vieillissement

Des réponses concrètes sur :

• Les différentes formes du vieillissement
• La prise en charge du vieillissement

OBJECTIFS

• Mieux connaître les différents aspects du vieillissement
• Définir les besoins spécifiques des personnes âgées
• Mieux comprendre les différents types de comportements des personnes âgées et de leurs familles
• Définir un projet de soins adapté aux attentes des personnes âgées

PUBLIC

Cadres infirmiers, IDE, AS travaillant en structure d'hébergement pour personnes âgées

PROGRAMME

1- Le processus de vieillissement et ses différents aspects physiologiques et socio-pathologiques
• Le vieillissement physiologique
• Le vieillissement pathologique
- Les différentes fonctions et leurs dysfonctionnements
- Les états dépressifs et agressifs
- Les pathologies les plus fréquentes
• Les démences séniles
• Les étapes du vieillissement
• La perte d'autonomie

2- Les besoins de la personne âgée
• Les besoins des personnes âgées en fonction du niveau de dépendance : besoins explicites et besoins latents
• Les liens avec la société : quelle vie sociale ?
• La place de la personne âgée dans la société
• Reconnaissance, respect et dignité
• Communication verbale et non verbale avec la personne âgée
• Le toucher

3- Prise en charge du vieillissement
• Le maintien de l'autonomie
• Les différentes structures d'accueil et les conséquences problématiques de l'entrée dans une structure d'accueil

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Etude de cas
• Mises en situation
• Apports théoriques et conceptuels

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Stage duo : psychologue et soignant en gériatrie

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

GER08 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Vieillissement et dépendance

Troubles du comportement et Alzheimer

Des réponses concrètes sur :

• L'interprétation des troubles mentaux
• Les points d'appel cliniques signifiants

OBJECTIFS

• Mettre à jour ses connaissances sur la maladie d'Alhzeimer
• Evaluer le degré de dépendance des patients
• Définir un processus de prise en charge adapté à la spécificité de cette pathologie

PUBLIC

Tout professionnel prenant en charge des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer

PROGRAMME

1- Actualités sur la maladie d'Alzheimer
• Le processus pathologique et les symptômes de la maladie
• La maladie d'Alzheimer et les démences séniles
• Interpréter les signes de confusion mentale

2- Importance du diagnostic précoce
• Les centres " mémoire "
• Les consultations " mémoire "
• Les centres de jour

3- Les points d'appel cliniques
• Déficit des fonctions intellectuelles
• Troubles affectifs et comportementaux
• Le retentissement sur les activités de la vie quotidienne

4- Les échelles d'évaluation des troubles
(NPI, MNS, échelle de Lawton, de Zarit)

5- Les différents axes thérapeutiques
• La prévention de la dépendance
• Le projet de soins et le rôle des différents acteurs à court terme et à long terme
• Les structures de prise en charge globale sur le plan médical et sur le plan social
• Etablir une communication verbale et non verbale avec le patient
• La prise en compte de l'entourage familial

6- Elaboration d'un plan de soins type adapté à la maladie

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Présentation et analyse de cas
• Apports théoriques sur la maladie
• Exercices de communication

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Ppsychologue et gérontologue

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI17 | 3 jours | Coût non défini

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Vieillissement et dépendance

L'organisation du travail en EHPAD

Des réponses concrètes sur :
• Le travail d'équipe autour du résident
• La conciliation entre la qualité de la prise en charge et les contraintes récurrentes au fonctionnement et à l'organisation

OBJECTIFS

• Optimiser l'organisation de travail soignante et hôtelière pour accroître la réactivité face aux besoins des résidents
• Intégrer les recommandations et les bonnes pratiques dans le travail quotidien des agents

PUBLIC

Personnel soignant et hôtelier d'EHPAD, cadre de santé

PROGRAMME

1-Le vieillissement dans ses dimensions physiologiques, psychologiques et sociales
• Le vieillissement somatique normal et les principales pathologies liées à l'âge
• Les conséquences sociales et psychiques
• Le concept de la résilience

2-Les besoins spécifiques
• Les droits et libertés
• La pyramide de MASLOW -- les 14 besoins de Virginia Henderson
• Les directives anticipées
• Comment identifier les besoins d'une personne âgée atteinte de démence et/ou troubles cognitifs ?

3-Le travail en équipe autour du patient
• Les engagements et les responsabilités du directeur de l'établissement
• Le rappel des rôles et missions du médecin coordonnateur, cadre de santé, IDE, AS, ASH
• Les réunions de service, les staffs
• La répartition des rôles dans la communication avec les résidents et leur famille
• Principe de délégation dans les soins et l'administration des médicaments : apport de la loi HPST
• Les interfaces avec les professionnels de santé extérieurs, le personnel administratif, les bénévoles.

4-Questionnement sur les pratiques quotidiennes
• Les protocoles, les bonnes pratiques
• La notion de bientraitance
• La place et le rôle des familles

5-Les transmissions ciblées
• Le D.A.R.

6-Adéquation du projet de vie individualisé avec le projet de vie commun

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Présentation et analyse de cas
• Apports théoriques
• Exercices

INTERVENANTS

Cadre de santé, direction d'EHPAD, consultant sénior

SOI18 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Vieillissement et dépendance

Le projet d'animation thérapeutique

Des réponses concrètes sur :
• La diversification de l'offre d'animation thérapeutique
• La coordination pluridisciplinaire autour du résident

OBJECTIFS

• Adapter l'animation aux besoins et aux pathologies des résidents
• Mettre en place une politique et un programme d'animation thérapeutique

PUBLIC

Animateur, cadre de santé, personnel de soins

PROGRAMME

1-Le contexte actuel de l'animation en EHPAD
• La réglementation
• Les moyens
• Le financement
• La professionnalisation
• La place du projet d'animation thérapeutique

2-La politique et le programme d'animation thérapeutique
• La connaissance des résidents
• L'identification des moyens alloués
• L'intégration des besoins et souhaits des résidents
• L'ouverture de l'établissement vers l'extérieur

3-L'animation thérapeutique et la coordination
• L'indentification de l'équipe d'animation
• La thérapie multi-sensorielle : le concept snoezelen
• La musicothérapie - l'arthérapie
• Les échanges inter-générationnel
• Les activités manuelles
• La gymnastique douce
• Les ateliers de stimulation cognitive
• Les jeux de consoles

4-L'adaptation de l'animation
• Le lien avec le projet de vie individualisé
• Le cas des résidents grabataires
• Le cas des personnes atteintes de troubles sévères du comportement
• Le rôle de la famille et des bénévoles

5-La mise à jour du programme d'animation thérapeutique
• Le besoin d'évaluation- les indicateurs de mesure

6-La mutualisation inter-établissement et les partenariats

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Présentation et analyse de cas
• Apports théoriques
• Exercices

INTERVENANTS

Formateur spécialisé en psychologie et gérontologie

SOI20 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Vieillissement et dépendance

Annonce d'un diagnostic grave

Des réponses concrètes sur :
• La mise en Œuvre du dispositif d'annonce
• Le positionnement à adopter : positionnement éthique et dans la relation

OBJECTIFS

• Éclaircir les enjeux existants autour de l'annonce d'un diagnostic et les processus psychologiques en Œuvre
• Se positionner et maîtriser ses émotions dans ce type de situations
• Articuler son propre travail avec celui de l'équipe pluridisciplinaire

PUBLIC

Personnels impliqués dans la relation aux patients

PROGRAMME

1.Les enjeux atour de l'annonce d'un diagnostic grave
• Prendre en compte les circonstances d'annonces
• Pendre en compte les enjeux pour le malade et pour sa famille

2.Les processus psychologiques en Œuvre
• Le choc de l'annonce du diagnostic
• Les effets sur le patiente et sur la famille
• Les conséquences sur leurs états émotionnels
• Le principal mécanisme de défense : le déni
• La relation d'aide
• L'écoute active
• La communication non verbale

3.La position psychologique à adopter en tant que professionnel

4.Le positionnement à adopter dans la relation
• La neutralité
• L'analyse transactionnelle

5.L'articulation de son travail avec le reste de l'équipe
• La « mesure 40 » du Plan Cancer
• La circulation d'une information optimisée au sein u service et de l'équipe

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Mises en situations et jeux de rôles
• Réflexion et travail en groupe à partir de cas réels

INTERVENANTS

Formateur psychologue clinicien ou psychanalyste

SOI22 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Vieillissement et dépendance

Réforme de la prise en charge de la dépendance

OBJECTIFS

- **Connaître la réforme prévue pour la prise en charge du 5° risque**
- **Mieux renseigner les patients/ résidants et leurs familles**
- **Identifier les conséquences sur le financement et la tarification**

PUBLIC

Tout Public

PROGRAMME

1- L'aide sociale aux personnes âgées
• Allocation unique et différentielle
• Les 6 prestations offertes : conditions d'attribution, auprès de qui faire la démarche ? Les montants attribués

2- La prise en charge du « 5° risque »
• Historique de la réforme : la mission parlementaire d'information sur la dépendance, le rapport Fragonard
• Les plafonds de l'APA et le calcul des ressources (pour les couples, les propriétaires…)
• La réduction de la contribution financière pour les GIR 1 et 2
• Le reste à charge pour les personnes en hébergement
• Les différentes sources de financement

3- Le système de financement par les assurances privées
• La Garantie socle
• La revalorisation des rentes
• La transférabilité des garanties
• L'adossement d'une garantie dépendance dans les assurances vie

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Etude de cas
• Apports du formateur
• Echanges avec les participants

INTERVENANTS

Juriste intervenant en secteur médico-social

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 22 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI23 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Vieillissement et dépendance

Organiser un accueil de qualité en EHPAD

Des réponses concrètes sur:
• Les mécanismes conscients et inconscients en jeu dans la relation avec la personne âgée
• Des outils concrets pour la pratique au quotidien

OBJECTIFS

• Favoriser l'intégration du résident et de sa famille
• Comprendre la situation psychologique des résidents et des familles lors d'un placement en institution

PUBLIC

Médecins, cadres, IDE, AS, personnel d'accueil

PROGRAMME

1- Qu'est-ce que l'accueil en EHPAD ?
• Les références réglementaires
• Définition de la notion d'accueil en EHPAD

2- Comment élaborer le protocole d'accueil ?

3- La préparation de l'accueil
• L'organisation de la pré-visite de l'établissement
• Le livret d'accueil
• Le contrat de séjour
• La charte
• L'attente des résidents face au personnel d'EHPAD
• L'implication des différents services dans la préparation de l'accueil : lingerie, cuisine, soins, animation

4- L'entrée du résident
• L'installation du résident dans son nouveau lieu de vie
• La mission de chaque catégorie de personnel
• Le recueil des impressions du résident et de sa famille

5- La famille
• Les comportements de défense : sentiment d'abandon, culpabilité, surinvestissement, peur…
• Le devoir d'assistance
• La place de la famille dans l'établissement

6- L'évaluation
• Les outils d'évaluation du protocole
• Les enquêtes de satisfaction
• Le conseil de la vie sociale

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Méthode active et participative
• Analyse des situations et des comportements

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI26 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Prise en charge du patient et de la personne agée
Sous-thème : Vieillissement et dépendance

Soigner le grand âge

Des réponses concrètes sur :

- **L'éthique appliquée aux pratiques**

OBJECTIFS

- **Adapter sa démarche d'action à des usagers en grande perte d'autonomie physique et/ou psychique**

PUBLIC

Personnel soignant travaillant au sein de structures accueillant les personnes âgées ou accompagnant à domicile

PROGRAMME

1-La prise en charge des personnes très âgées
- Le plan grand âge et le sens des soins
- La notion de dépendance
- Les problèmes liés à la nutrition, l'hydratation, la douleur
- La mobilisation, les escarres, la toilette et les soins quotidiens
- La dégénérescence mentale et la maladie d'Alzheimer

2-La fin de vie et son accompagnement
- Les différentes phases en lien avec la fin de vie
- La prise en compte de la dépendance et le mode de communication
- Les attitudes à adopter avec le sujet très âgé
- Accompagnement de la famille
- La prise en compte des spécificités culturelles et religieuses
- Démarche palliative et éthique

3-La relation soignant-soigné
- La spécificité de la relation avec la personne très âgée : la communication non verbale et le toucher
- Les situations difficiles d'accompagnement
- Prévention des situations de maltraitance
- Coordination des différents acteurs
- La relation avec l'entourage

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE
- Apports conceptuels
- Echanges et cas pratiques

TYPE DE STAGE
Inter

INTERVENANTS
Formateur consultant santé, spécialisé en gériatrie

TOUTES LES SESSIONS :
- du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 27 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI01 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : De la secrétaire à l'assistante

De la secrétaire à l'assistante - niveau 1

Des réponses concrètes sur :

• Les différentes techniques d'accueil, de prise de notes et de classement
• L'organisation du travail

OBJECTIFS

• Concevoir la fonction de secrétaire comme un carrefour d'informations et de communication
• Acquérir les techniques permettant de mener à bien les différents aspects de sa fonction

PUBLIC

Secrétaires, agents administratifs, assistantes

PROGRAMME

1- Etre secrétaire/assistante aujourd'hui
• Se positionner dans un service
• Identifier le maillage hiérarchique
• Fonctions organisationnelles et relationnelles
• Les enjeux de la fonction

2- Identifier les objectifs professionnels
• Articuler ses objectifs avec ceux du service
• Les différents aspects de la fonction
• Articuler les fonctions entre elles

3- L'accueil téléphonique
• Les caractéristiques
• Les différentes situations téléphoniques
• Les erreurs à éviter

4- La prise de notes
• Les étapes de la prise de notes
• Les différentes techniques de prise de notes
• Notes linéaires avec plan structuré

5- L'organisation du travail et le classement
• Les méthodes de classement
• Le courrier : organisation
• La gestion d'un agenda
• Les plannings

6- Comment mieux communiquer avec son entourage ?

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Méthodes participatives et actives
• Exercices de communication filmés et analysés par le groupe, ponctués des apports didactiques du formateur

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en secrétariat et communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 16 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI02 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : De la secrétaire à l'assistante

La secrétaire organisée - niveau 2

Des réponses concrètes sur :

• L'optimisation de son organisation et de sa gestion du temps
• Les techniques permettant de mieux gérer son stress de façon durable

OBJECTIFS

• Mieux gérer son temps et organiser son travail
• Reconnaître les priorités
• Gérer l'urgent et l'imprévu

PUBLIC

Secrétaires, agents administratifs, assistantes

PROGRAMME

1- Analyse des tâches et du poste de travail
• Relations fonctionnelles, hiérarchiques, externes

2- Analyse de la fonction
• Repérage des cycles du travail
• Repérage des tâches : urgentes, importantes, indispensables
• Identification de l'utilité et de la finalité de chaque tâche
• Recherche des activités chronophages

3- Auto diagnostic de son propre comportement
• Style d'organisation et gestion du temps
• Se connaître face au stress
• S'affirmer avec sérénité

4- Les outils d'organisation
• Organiser son espace personnel
• Les lois de la gestion du temps

5- Appliquer ces théories dans la réalité quotidienne
• Plannings prévisionnels
• Réfléchir avant d'agir
• Gérer l'urgent et l'imprévu

6 - S'organiser
• Définir buts et priorités
• Repérer le temps nécessaire aux différentes tâches
• Organiser et planifier son travail
• Fixer des objectifs mesurables

7-Maîtriser et gérer les flux d'informations

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Exercices de communication filmés puis analysés par le groupe
• Nombreux exercices et étude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en secrétariat et communication

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 9 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 5 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI18 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : De la secrétaire à l'assistante

Assister une équipe : les clés pour réussir

Des réponses concrètes sur :

• Les modes organisationnels adaptés
• La priorisation des tâches administratives pour l'équipe

OBJECTIFS

• Identifier les spécificités du métier d'assistante d'équipe
• S'approprier les méthodes et outils d'organisation adaptés
• Savoir se fixer des priorités et répondre aux attentes de l'équipe

PUBLIC

Secrétaires, assistantes, agents administratifs travaillant pour une équipe

PROGRAMME

1- Le métier d'assistante et son équipe : quels enjeux, quelles compétences ?
• L'assistante au coeur d'une équipe : une place stratégique
• Identifier clairement les attentes, les profils et les modes de fonctionnement de chacun
• Articuler ses propres objectifs avec ceux de l'équipe
• Savoir se positionner

2- Choisir des modes de fonctionnement adaptés
• Méthodes d'organisation spécifiques
• Savoir identifier les priorités et reconnaître les urgences
• S'intégrer au circuit d'information
• Savoir gérer son temps et son stress

3- Adapter son mode relationnel
• Relations bilatérales et multilatérales
• Savoir être à l'écoute et pratiquer l'objectivité
• Comprendre les relations interpersonnelles au sein de l'équipe
• Savoir anticiper et gérer les conflits au sein de l'équipe

4- Réussir son positionnement au sein de l'équipe
• Devenir un référent administratif pour son équipe
• Optimiser l'utilisation du courrier électronique : diffusion de •'information
• Etre force de proposition sur l'organisation
• Savoir mesurer et analyser

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Exercices pratiques, mises en situation et étude de cas

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en secrétariat

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 7 au mercredi 9 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 2 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI78 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : De la secrétaire à l'assistante

Devenir une assistante confirmée - niveau 3

Des réponses concrètes sur :

• La montée en compétences
• L'optimisation de ses capacités à communiquer

OBJECTIFS

• Développer sa capacité d'anticipation
• Améliorer sa capacité à communiquer
• Progresser en autonomie

PUBLIC

Assistantes expérimentées (ayant suivi le niveau 2 ou ayant une pratique expert)

PROGRAMME

1- Développer sa pro-activité et son esprit d'initiative
• Oser s'affirmer sereinement
• Valoriser son expertise dans ses pratiques professionnelles
• Apprécier sa valeur ajoutée pour agir en anticipation

2- Développer son autonomie en confiance
• Accroître sa lucidité personnelle
• Oser le dialogue avec son manager
• Savoir analyser, agir et argumenter
• Assurer la lisibilité de son action pour gagner en confiance

3- Renforcer le binôme assistante / manager
• S'adapter au style de management de son manager
• Identifier les axes de progrès au niveau de cette collaboration
• Renforcer la confiance pour gagner en autonomie

4- Améliorer ses pratiques professionnelles
• Savoir gérer son temps et arbitrer ses priorités
• Gérer ses émotions et prendre du recul
• Etre un repère et un point d'appui
• Savoir communiquer et convaincre

5- Comment développer sa carrière
• Prendre en charge une équipe d'assistantes
• Ouvrir son champ d'intervention

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Alternance d'apports techniques et pratiques
• Analyse et apport de préconisations personnalisées
• Mises en situation et entraînement à partir d'outils

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur expert en organisation

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 31 mars au mercredi 2 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 septembre au mercredi 1 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI30 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Assistantes spécialisées

Assistante Ressources Humaines

Des réponses concrètes sur :

• Les composantes de la fonction RH en secteur public
• Les procédures RH utiles à l'assistante

OBJECTIFS

• Identifier les spécificités des missions d'une assistante RH
• S'approprier des outils de communication et d'organisation adaptés

PUBLIC

Secrétaires et assistantes travaillant au sein d'une DRH

PROGRAMME

1- Missions et organisation d'un service RH en secteur public
• Gestion administrative du personnel
• Gestion des compétences
• L'organisation d'un service RH

2- Positionnement et missions de l'assistante RH
• Distinguer missions techniques et missions organisationnelles
• Se familiariser avec les grandes règles de la fonction publique
• Le parcours d'un fonctionnaire : étapes et repères
• La gestion des contractuels
• Décompte du temps de travail

3- Les outils de l'assistante RH
• Tableau de bord RH
• Mise en place de procédures
• Choisir des outils d'organisation adaptés
• Maîtriser la communication par e-mail

4- Les compétences de l'assistante RH
• Savoir situer son rôle au sein de l'ensemble des composantes de la fonction RH
• Connaître les règles de confidentialité
• Savoir communiquer, renseigner de manière efficace
• Monter en compétences au sein du service

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques à partir d'études de cas
• Travail en sous-groupes en fonction des missions spécifiques des stagiaires
• Mises en situation professionnelle

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur en organisation des RH

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 25 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 8 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI89 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Assistantes spécialisées

Assistante commerciale, les clés pour réussir

Des réponses concrètes sur :

• Le périmètre d'action de l'assistante commerciale
• Les outils de suivi client adaptés

OBJECTIFS

• Optimiser son efficacité au service de la relation client
• Professionnaliser son tempérament commercial

PUBLIC

Assistantes d'un service commercial ou de relations client

PROGRAMME

1- Les fondamentaux de la relation commerciale
• Les enjeux de la relation client
• S'approprier une offre commerciale
• Connaître ses clients et leurs attentes

2- Rôle et missions de l'assistante commerciale
• Développer un relationnel de qualité avec les clients
• Faire l'interface clients commerciaux
• Assurer le suivi de la relation client
• Assurer la transmission des informations

3-Développer les compétences clés
• Savoir communiquer par téléphone
• Etablir une relation de confiance et de dialogue avec les clients
• Développer ses capacités d'écoute
• Etablir un devis, le suivre et finaliser une vente

4- Développer des outils adaptés
• Les outils de suivi des ventes
•Le suivi des dossiers clients
• L'utilisation d'un ERP : quelle organisation mettre en place
• Les outils de reporting de l'assistante commerciale

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Apports théoriques méthodologiques
• Mises en situation et jeux de rôle
• Travail sur les outils de l'assistante commerciale

INTERVENANTS

Formateur en développement commercial

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 12 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mercredi 5 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI98 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Assistantes spécialisées

Assistante de Direction : réussir dans votre fonction

Des réponses concrètes sur :
• Les clés d'un tandem assistante-directeur réussi
• Les méthodes de gestion d'agenda

OBJECTIFS

- **Développer ses compétences pour assister un cadre de direction**
- **Savoir se positionner et créer une relation de confiance**
- **Développer ses capacités relationnelles et organisationnelles**

PUBLIC

Assistantes de direction générale

PROGRAMME

1-Assister un cadre de direction : quels enjeux ?
• Le positionnement de l'assistante de direction
• Quelles sont les attentes du cadre de direction ?
• Identifier ses missions et sa positionnement au sein de la direction générale
• Les jeux de pouvoir en présence

2-Les missions et compétences de l'assistante de direction
• Bien connaître les interlocuteurs de la dire c t i o n générale
• Maîtriser le vocabulaire et la terminologie propre à l'activité
• Organiser et planifier la gestion du temps avec efficacité
• Identifier les points d'a l e r te et savoir les rappeler au moment opportun
• Prendre connaissance rapidement d'un dossier et savoir synthétiser l'information

3-Développer une relation de confiance avec son directeur
• Trouver sa place et instaurer un dialogue régulier
• Proposer des modes de travail collaboratif efficaces
• Anticiper les demandes pour être en proactivité
• Jouer un rôle d'interface et de filtre vis- à-vis des sollicitations

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Mises en situation et jeux de rôle
• Etudes de cas sur les outils de l'assistante de direction

INTERVENANTS

Formateur spécialisé sur les techniques avancées de l'assistanat

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 17 au mercredi 19 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mercredi 3 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO11 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Assistantes spécialisées

Assistante de formation : optimisez votre fonction

Des réponses concrètes sur :

• L'organisation d'actions de formation
• La mise en place d'un système documentaire
recensant l'offre de formation

OBJECTIFS

• Connaître les étapes successives de mise en oeuvre du plan de formation
• Gérer la mise en place et le suivi administratif des actions

PUBLIC

Assistantes de formation, personnels travaillant dans un service formation

PROGRAMME

1- L'assistante de formation
• Rôle au sein de l'équipe
• La réglementation de la formation

2- Les étapes du plan de formation
• L'analyse des besoins et la définition des contenus et programmes
• L'estimation des coûts globaux
• L'élaboration du plan et du calendrier des actions
• L'exécution du plan de formation
• L'évaluation

3- L'information sur la formation
• La collecte de la documentation
• La création d'une base de données
• Informer et communiquer sur la formation
• Assurer une veille documentaire

4- La gestion administrative des actions
• La gestion des inscriptions
• La préparation des actions
- La gestion des salles, du matériel et des documents pédagogiques
- Les contacts avec les organismes de formation
- Les convocations
• Le suivi de l'après formation
- Les attestations de présence
- Les questionnaires d'évaluation
- Le règlement des frais
- Le traitement des factures

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques et exemples concrets
• Partage d'expériences

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 26 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 26 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mercredi 21 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 18 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 18 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 19 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 19 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO12 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Assistantes spécialisées

Assistante de formation : perfectionnement - niveau 2

Des réponses concrètes sur :
• La démarche d'élaboration d'un plan de formation
• L'organisation d'un plan de formation

OBJECTIFS

• Situer la démarche formation dans la stratégie d'établissement et dans la politique formation
• Analyser les besoins de façon efficiente (stratégiques, politiques, collectifs et individuels)
• Mettre en Œuvre, conduire, et évaluer les actions de formation

PUBLIC

Assistantes de formation confirmées

PROGRAMME

1-Les différentes dimensions de la fonction formation
• L'obligation légale et l'imputation des différentes actions de formation
• Le rôle des différents acteurs de la formation
• La réforme de la FP et son impact sur la formation

2-La méthodologie d'identification et de recueil des besoins en formation
• Les objectifs stratégiques
• Les objectifs de la politique de formation
• Les besoins individuels et collectifs

3-Le montage du plan de formation
• Budgétisation
• Priorisation
• Type de formation : Inter, Intra ou interne
• Outils pédagogiques
• Modalités d'organisation du plan de formation

4-La mise en Œuvre du plan
• L'élaboration des cahiers des charges
• La commission formation
• La sélection des prestataires
• Le suivi du déroulement et l'évaluation de la formation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Mise à disposition d'outils de pilotage, de suivi et d'évaluation
• Etudes de cas et exercices de mise en application

INTERVENANTS

Consultant expert en ingénierie de formation

EFI03 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Secrétaires médicales

Se familiariser avec le vocabulaire médical

Des réponses concrètes sur :

• La signification des principaux termes médicaux utilisés dans son service
• La manière de retrouver le sens grâce aux racines des mots

OBJECTIFS

• Acquérir une connaissance théorique du vocabulaire médical
• Utiliser les mots justes
• Seconder efficacement le médecin

PUBLIC

Secrétaires médicales, adjoints administratifs, adjoints des cadres

PROGRAMME

1- Quelques rappels sur l'anatomie et la physiologie
• Les différentes parties du corps et les organes majeurs
• Le système cardiovasculaire
• Le système nerveux
• Les systèmes cérébral, digestif, respiratoire et rénal

2- Les principales pathologies et les examens exploratoires
• Les grands types de pathologies
• Les radios, IRM, scanner
• Les autres types d'examens

3- Terminologie par spécialités et le vocabulaire associé

4- Signification des racines, préfixes et suffixes
• Se repérer grâce aux racines identiques
• Moyens mnémotechniques pour mémoriser les principales orthographes

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Etude de documents comportant la définition de termes médicaux d'usage courant
• Vocabulaire médical ciblé en fonction des services représentés

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Cadre de santé exerçant en IFSI / Médecin

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 12 au mercredi 14 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 10 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI20 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Secrétaires médicales

Le métier de secrétaire médicale

Des réponses concrètes sur :

• La gestion des dossiers patients
• Comment communiquer efficacement avec les médecins

OBJECTIFS

• Articuler les différentes facettes de la fonction de secrétaire médicale
• Acquérir les techniques de communication et d'organisation permettant de mener à bien sa mission

PUBLIC

Secrétaires médicales, adjoints administratifs

PROGRAMME

1- Adapter son mode de communication
• Les interlocuteurs de la secrétaire médicale
• Communiquer efficacement avec les médecins
• Communiquer avec les patients et leurs familles

2- L'accueil : une fonction clé
• Les caractéristiques d'un bon accueil
• Les attitudes à adopter lors de l'arrivée et du départ d'un patient
• Les comportements d'accueil adaptés

3- L'accueil téléphonique des patients
• Les différentes situations téléphoniques
• Recueillir les informations nécessaires

4- La transmission des informations
• Identifier les situations d'urgence
• Structurer et transmettre l'information recueillie
• La gestion du dossier du patient

5- Organisation et classement
• Les méthodes de classement des dossiers médicaux
• Gestion de son temps et de celui du médecin
• La gestion efficace du courrier
• La gestion d'un agenda
• Les plannings

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Exercices de communication filmés et analysés par le groupe

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en secrétariat médical

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 21 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 21 au vendredi 23 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 4 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 16 au vendredi 18 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris & régions
• du mercredi 19 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI11 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Efficacité professionnelle des assistantes

Organisation du travail administratif : outils et méthodes

Des réponses concrètes sur :

• Le plan de classement le plus adapté à son activité
• La mise en place d'une organisation personnelle performante

OBJECTIFS

• Adapter les méthodes et les modes de classement aux différents types de documents
• Mieux connaître les différentes phases de la chaîne documentaire
• Savoir mieux organiser son travail

PUBLIC

Secrétaires, agents administratifs, assistantes

PROGRAMME

1- Le classement
• Questions préalables : quoi, pourquoi, comment et quand classer ?
• Les méthodes de classement
• Le classement informatique
• Les procédés de classement
• Résolution de problèmes : élaboration de nouveaux plans de classement individualiséindividualisés

2- La documentation
• L'analyse des besoins
• La recherche des sources
• L'acquisition
• Le choix de la méthode
• La sélection
• L'enregistrement
• L'analyse et le traitement documentaire
• Le stockage

3- L'organisation du travail administratif
• Les outils d'organisation
• Organisation du poste de travail
• Organisation des tâches
- Quantification
- Chronologie et hiérarchie des tâches
- Création d'un planning quotidien
- Création d'une fiche d'attribution
- Création d'une ou plusieurs fiches d'exécution

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Exposés de l'animateur
• Nombreux exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en organisation

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu OBEA Vauquelin BERTHOLLET
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI42 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Efficacité professionnelle des assistantes

Traiter efficacement l'information

Des réponses concrètes sur :

• La méthode d'analyse d'une information
• La structuration des informations transmises

OBJECTIFS

• Identifier les principales sources d'information
• Savoir classer et transmettre les informations reçues avec rapidité et pertinence

PUBLIC

Assistantes et secrétaires

PROGRAMME

1- Analyser les différents types d'informations et leurs sources
• Informations internes : quel circuit ?
• Informations externes : prestataires, partenaires, etc
• Apprendre à analyser rapidement une information

2- Le rôle de l'assistante dans le circuit de diffusion
• Identifier votre place au sein du circuit de diffusion
• Clarifier votre rôle et vos interlocuteurs
• Identifier le type d'informations vous concernant
• Typologie de toutes les informations vous parvenant

3- Trier et présenter une information
• La valeur ajoutée de l'assistante
• Analyser l'importance et le degré de priorité de l'information
• Reformuler et présenter une information pour améliorer sa lisibilité sans la déformer
• Faire le lien entre plusieurs informations

4- Transmettre une information
• Identifier les personnes concernées
• Vérifier une information
• Proposer des éléments de réponse

5- Evaluer et améliorer le processus de transmission

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports méthodologiques
• Exercices pratiques et études de cas
• Travail sur un Plan d'Amélioration Personnel

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur en organisation

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 23 au vendredi 25 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 15 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFI79 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Efficacité professionnelle des assistantes

Classement et archivage

Des réponses concrètes sur :

• Les différentes méthodes de classement
• Les différentes phases de la chaîne documentaire

OBJECTIFS

• Connaître et maîtriser les règles de base d'un bon classement
• Savoir choisir une méthode en fonction des documents à classer
• Prendre du recul pour revoir son système de classement et d'archivage

PUBLIC

Secrétaires, assistantes de direction, secrétaires de direction

PROGRAMME

1- Les fondamentaux en matière de classement
• Objectifs, principes et règles de classement
• Questions préalables : quoi, pourquoi, comment et quand classer ?

2- Les différentes méthodes de classement
• Avantages et inconvénients de chaque méthode
• Rendre ces méthodes plus efficaces grâce à l'informatique
• Savoir utiliser la gestion électronique des documents
• Les procédés de classement

3- Choisir une méthode en fonction des documents à classer
• Analyser les types de dossiers et choisir les méthodes en fonction des critères ou problématiques exposés (dossiers papiers et dossiers informatisés)
• Les outils d'organisation

4- Les étapes à mettre en Œuvre pour revoir son système de classement
• Faire l'inventaire et le diagnostic de l'existant
• Epurer les dossiers actifs, les structurer
• Choisir les mots clés pour les titres
• Indexer les dossiers : codes, couleurs, …
• Les reclasser : quel matériel ?

5- Rédiger une procédure de classement

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Alternance d'apports techniques et pratiques
• Echanges, réflexions communes et exercices pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en organisation du travail administratif

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

EFP18 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Efficacité professionnelle des assistantes

Rédaction de courriers professionnels

Des réponses concrètes sur :
• Comment valoriser l'image de son institution à travers ses courriers ?

OBJECTIFS

• Savoir hiérarchiser les informations à transmettre par écrit en fonction de l'objectif du courrier
• Apprendre à structurer ses idées puis les mettre en valeur par une présentation attractive et lisible
• Appliquer les règles et normes de rédaction des courriers professionnels

PUBLIC

Secrétaires, Agents administratifs, Assistants

PROGRAMME

1-Réflexion sur l'image et les différentes situations de communication
• L'image : voulue, diffusée, perçue … à travers nos courriers
• Les diverses situations de communication par courrier : réponse à une demande d'information, à une étude, à une réclamation…

2-Etapes nécessaires pour parvenir à la rédaction du courrier souhaité
• L'organisation des idées
• L'analyse des données
• L'élaboration du plan
• La structuration de la rédaction
• Le style

3-La rédaction du courrier
• La préparation du courrier
• La présentation textuelle
• La présentation matérielle
• Le principe de la relation hiérarchique et son impact sur le style et le vocabulaire
• Les caractéristiques de la rédaction

4-Récapitulatif pour un réflexe de relecture constructif

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques illustrés d'exemples concrets
• Exercice pratiques de structuration, rédaction, de ponctuation, de lisibilité, de style…..

INTERVENANTS

Formateur expert en communication écrite

EFP19 | 2 jours | Coût non défini

Thème : Assistantes - Secrétaires
Sous-thème : Efficacité professionnelle des assistantes

Assistantes, optimisez votre temps

Des réponses concrètes sur :
- **Les techniques pour gagner du temps**
- **La gestion du temps au quotidien**

OBJECTIFS

- **Identifier sa relation au temps**
- **Apprendre à bien s'organiser**
- **Gérer le temps de son manager**

PUBLIC

Assistantes et secrétaires

PROGRAMME

1-Identifier les outils de la gestion du temps
- L'utilisation de l'agenda idéal
- La maîtrise de la messagerie électronique
- Les outils mobiles
- Travailler en équipe
- La gestion du temps en réunion et entretiens : quels outils

2-Identifier comment maîtriser son temps face aux imprévus
- Comment répondre et filtrer un appel téléphonique importun ?
- Le cadrage et le questionnement
- Meilleure gestion du courrier électronique
- Quels ton et attitudes adopter pour développer des relations conviviales et maîtrisées ?

3-Arbitrer ses priorités
- Distinguer l'urgent et le prioritaire
- Méthodes d'établissement des priorités
- Classification des vraies priorités et dégagement des priorités négatives
- La notion d'arbitrage
- Savoir analyser chaque tâche et évaluer son temps de traitement afin de pouvoir organiser son temps
- Savoir dire non et mettre en attente

4-Gérer le temps de son manager
- Les conditions d'efficacité du binôme
- Les moyens et méthodes pour faire gagner du temps à tous

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Analyse de son organisation
- Ateliers de réflexion

INTERVENANTS

Consultant spécialisé en efficacité professionnelle

SOI29 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC

Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

Les méthodes d'analyse de pratiques professionnelles

- **Les différentes méthodes d'APP applicables aux pratiques paramédicales**
- **La culture de l'auto-évaluation de ses pratiques professionnelles**

OBJECTIFS

- **Promouvoir la culture de l'auto-évaluation concernant les pratiques professionnelles, techniques et relationnelles**
- **Devenir acteur et force de proposition au sein des CREX et RMM dans son champ de compétence**
- **Développer des EPP à partir de CREX et /ou RMM**

PUBLIC

Professionnels de santé

PROGRAMME

1. Les différentes méthodes d'APP applicables aux pratiques paramédicales
- L'EPP (Evaluation des Pratiques Professionnelles)
- L'APR (Analyse de la Pratique Relationnelle)
- Le CREX (Comité de Retour d'EXpérience)
- Les RMM (Revue de Morbidité et de Mortalité)

2. La place des CREX et RMM dans le SMS (Système de management de la sécurité)
- Principes
- Application
- Organisation de la démarche
- Diffusion de la réflexion collective

3. Conduire une démarche d'E
- Principes
- Validation
- Utilisation
- Animation d'un EPP

4. Le chemin clinique (CC) et La revue de pertinence de soins (RPS)
- Principes
- Utilisation
- Formalisation de processus standardisés
- Outils : grilles de critères

5. Le suivi des indicateurs
- Définition : critères et indicateurs
- Utilisation : Définir des objectifs pour chaque indicateur
- Analyse comparée

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Réflexions en sous-groupes à partir de situations ou problèmes pour identifier les pratiques positives à capitaliser et les axes d'amélioration à travailler
• Exercices pratiques et débriefing collectif

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Praticien réflexif - Consultant formateur en milieu hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 27 au vendredi 28 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 24 au vendredi 25 avril 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI15 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

Education thérapeutique du patient (ETP) atteint de maladie chronique

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°2
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Appréhender le contexte réglementaire de l'éducation thérapeutique
• Connaître les principes fondamentaux d'un programme d'éducation thérapeutique
• Savoir identifier les besoins du patient et mettre en Œuvre une éducation thérapeutique adaptée

PUBLIC

Personnels soignantset d'encadrement (Cadres de santé, IDE, AS, diététiciennes, assistants de service social…)

PROGRAMME

1-L'éducation thérapeutique du patient comme partie intégrante du soin
• Définition et approche pédagogique
• Pour quel patient ?
• Les fondements de la démarche éducative

2-Le cadre réglementaire et législatif
• Le décret d'actes infirmiers du 29 juillet 2004
• Le programme de formation infirmier 2009 et la compétence 5
• La loi HPST et l'article 84
• Les recommandations de la HAS

3-La stratégie et les contenus de l'éducation thérapeutique
• La démarche et les stratégies éducatives
• Les objectifs d'éducation (du patient et du soignant)
• Le contrat d'éducation

4-Les techniques éducatives
• Les méthodes éducatives et les typologies
• Les techniques et les procédés
• Les outils éducatifs

5-L'approche systémique du patient par le soignant
• Définition - le fonctionnement - les priorités
• La méthodologie de la démarche éducative
• Identification et analyse des besoins
• Détermination des priorités et des facteurs favorisant l'apprentissage

6-Les compétences attendues du soignant

• Relationnelles
• Pédagogiques et d'animation
• Méthodologiques et organisationnelles
• Biomédicales et de soins
• D'évaluation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Expression du vécu des stagiaires à partir des évaluations en amont de la formation
• Illustration par des cas concrets

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Infirmier / Formateur consultant santé / Formateur consultant santé

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI19 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC

Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

Conduire un entretien infirmier

Formation présentielle / Programme de DPC

• Conforme à l'orientation nationale n°2

• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation

• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

- **Être capable de conduire un entretien d'accueil infirmier**
- **Développer ses compétences relationnelles et méthodologiques**
- **Utiliser un guide méthodologique**

PUBLIC

Personnels infirmiers

PROGRAMME

1-L'entretien infirmier : définitions, cadre, fonctions, rôles et enjeux

2-Les compétences relationnelles et méthodologiques nécessaires
• La relation : école de Palo Alto et de Watzlawik
• Les concepts de base de l'accueil du patient
• La gestion des situations de crise
• La posture clinique à adopter en tant qu'infirmier
• L'engagement, la distance…
• Passer du besoin à la demande de soin
• Passer de la position d'acteur à celle d'auteur dans l'entretien
• Éthique et déontologie

2-Construire et utiliser un guide méthodologique
• La conduite d'un entretien
• Le type d'entretien en fonction de la pathologie et de la situation
• La construction d'une anamnèse
• Le recueil des données et l'évaluation
• La construction de son propre guide méthodologique : les valeurs, les bases théoriques, le guide d'entretien et support d'évaluation, les indicateurs de mesure…
• La conduite à adopter face à certaines situations : lerisque suicidaire, le refus de soins, l'angoisse, l'agitation etc…

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Mises en situations et jeux de rôles
• Réflexion et travail en groupe à partir de cas réels
• Analyse de pratiques à partir de l'évaluation des pratiques des apprenants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur IDE

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 22 au mardi 23 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

GER02 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

Organiser la bientraitance de la personne âgée ou vulnérable

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°2
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Définir la maltraitance, ses formes et ses causes
• Aborder le cadre réglementaire d'exercice professionnel
• Favoriser l'expression des professionnels, des personnes âgées ou en situation de handicap et de leurs familles pour promouvoir la bientraitance

PUBLIC

Tous les professionnels exerçant dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux accueillant des personnes âgées ou en situation de handicap

PROGRAMME

1-Les notions de maltraitance et de bientraitance
• Définitions
• Identification des concepts, définitions et obligations
• Les différents types de maltraitance
• Principales causes : individuelles / institutionnelles
• Les facteurs favorisant la maltraitance et reconnaissance des situations de maltraitance
• La promotion de la bientraitance

2-Le cadre réglementaire et la responsabilité professionnelle
• Le décret d'actes infirmiers du 11 février 2002
• La charte de la personne âgée dépendante
• Le décret du 12 mars 2007 : mise en place des comités de lutte contre la maltraitance
• Le Plan Philippe Bas du 14 mars 2007
• Les recommandations de bonnes pratiques professionnelles de l'ANESM
• Les obligations de signalement

3-La pratique professionnelle au quotidien
• Les attentes et besoins physiques et relationnels de la population accueillie L'écoute et la communication
• Le développement des modes d'actions individuels et collectifs pour organiser la bientraitance
• Les différents comités intra et extra établissement
• La place et le rôle des familles
• Les recommandations professionnelles
• Les conditions d'un projet bientraitant

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse de l'existant et des ressources internes et externes
• Apports théoriques
• Expression du vécu de chaque participant
• Etude de cas et analyse de situations à partir des évaluations réalisées en amont de la formation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Psychologue clinicien travaillant en institution ou Formateur consultant santé

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 14 au mercredi 16 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 14 au mercredi 16 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 30 juin au mercredi 2 juillet 2014 - Lieu Paris
• du lundi 30 juin au mercredi 2 juillet 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mercredi 10 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI13 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC

Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

Prise en charge de la douleur

Formation présentielle / Programme de DPC

• Conforme à l'orientation nationale n°2

• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation

• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Comprendre les mécanismes et les différentes composantes des phénomènes douloureux

• Maîtriser les méthodes d'évaluation de la douleur

• Répondre aux besoins du patient douloureux par les moyens thérapeutiques et/ou les méthodes non pharmacologiques

PUBLIC

Tout professionnel intervenant dans le parcours de soins du patient

PROGRAMME

1-Les aspects pluridimensionnels de la douleurl
• Définitions (douleur, souffrance, différents types de douleur, douleurs provoquées par les soins)
• Les composantes de la douleur
• La dimension psychosociale de la douleur

2-L'évaluation de la douleurl
• La séméiologie de la douleur
• Echelles d'hétéro évaluation
• Les outils d'évaluation adaptés à chaque public
• La démarche d'évaluation de la douleur

3-Le cadre réglementaire et législatif
• Les plans de lutte contre la douleur
• La législation des professions soignantes (législation infirmière, code de déontologie médicale, etc.)
• La prise en charge de la douleur comme Pratique Exigible Prioritaire
• Les droits des patients

4-L'approche psychologique de la douleur
• La relation avec le patient douloureux et son entourage
• L'accompagnement dans la vie quotidienne
• Le déni de la douleur

5-La prévention et la prise en charge de la douleur
• L'analyse des pratiques de mobilisation contre la douleur
• Le rôle de chaque intervenant dans le parcours de soins du patient douloureux
• L'évaluation des pratiques
• Méthodes non pharmacologiques : les moyens physiques et physiologiques, les méthodes cognitivo-comportementales et les pratiques psycho-corporelles
• Le MEOPA

6-Une prise en charge collective
• L'interdisciplinarité dans la prise en charge de la douleur
• La formalisation et la transmission aux équipes médicales et paramédicales

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Cas concret et exercices pratiques sur les échelles d'évaluation
• Analyse des situations rencontrées par les participants en lien avec les évaluations réalisées en amont de la formation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Médecin ou IDE psychologue clinicien ou formateur consultant santé

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 7 au mercredi 9 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 7 au mercredi 9 avril 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 17 au mercredi 19 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI09 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC

Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

Evaluation et prise en charge de la douleur aux urgences hospitalières - DPC

Formation présentielle / Programme de DPC

• Conforme à l'orientation nationale n°2

• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation

• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Reconnaître l'état du patient douloureux dès l'accueil aux urgences

• Evaluer la douleur de tous les publics et utiliser les outils adaptés

• Mobiliser les moyens thérapeutiques

• Développer les méthodes non pharmacologiques pour soulager la douleur du patient pendant son séjour aux urgences

• Tracer la douleur dans le dossier patient

PUBLIC

Personnels infirmiers des urgences hospitalières

PROGRAMME

1-Les aspects pluridimensionnels de la douleur

• Définitions (douleur, souffrance, différents types de douleur, douleurs provoquées par les soins)
• Les composantes de la douleur
• La dimension psychosociale de la douleur

2-L'évaluation standardisée de la douleur
• L'accueil du patient douloureux par l'IAO
• Le dépistage, l'évaluation et le suivi
• La démarche d'évaluation de la douleur (l'entretien d'évaluation et l'utilisation des outils adaptés à chaque public)
3-Les spécificités de la prise en charge de la douleur aux urgences
• Les méthodes non pharmacologiques pour soulager le patient aux urgences
• Evaluation de son état psychologique
• Les moyens thérapeutiques à disposition

4-Le cadre réglementaire et législatif
• Les plans de lutte contre la douleur
• La législation des professions soignantes (législation infirmière, code de déontologie médicale, etc.)
• Les droits des patients

5-La prévention et la prise en charge de la douleur aux urgences
• Les thérapeutiques à visée antalgique
• Les méthodes non pharmacologiques
• Les protocoles thérapeutiques aux urgences

6-La traçabilité de la prise en charge
• Les éléments du dossier du patient, format papier et analyse
• Les éléments du dossier du patient informatisé et analyse

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Cas concret et exercices pratiques sur les échelles d'évaluation
• Analyse des situations rencontrées par les soignants aux urgences en lien avec les évaluations réalisées en amont de la formation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Médecin ou IDE psychologue clinicien ou formateur consultant santé

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 15 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 3 au mardi 4 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI16 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC

Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

Diagnostique précoce des personnes à risque suicidaire élevé et prise en charge des personnes ayant réalisé une tentative de suicide (TS) - DPC

Formation présentielle / Programme de DPC

• Conforme à une orientation nationale n°2

• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation

• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

- **Appréhender les éléments de connaissance du risque suicidaire**
- **Mener une réflexion éthique sur le suicide en institution**
- **Développer le sens de l'observation et de l'analyse**
- **Evaluer l'urgence d'un passage à l'acte**

PUBLIC

Personnels soignants des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux

Personnels des services de médecine d'urgence

PROGRAMME

1-Comprendre le phénomène suicidaire : définitions et facteurs
• Définitions
• Facteurs de risque et de protection

2-Connaître les comportements dépressifs et suicidaires
• L'évaluation médico-psycho-sociale
• Les approches spécifiques des populations vulnérables (enfants, adolescents, personnes âgées…)

3-Repérer et évaluer la crise suicidaire
• Les différentes formes
• Les différents stades

4-Se positionner en tant que soignant face à des patients dépressifs et suicidaires
• Comment mettre en place un lien afin d'assurer la continuité de la prise en charge ?
• Quelle attitude adopter ?

5-Gérer les situations de crise
• Techniques et outils de gestion des situations de crise
• Quelles techniques ?
• Quels outils ?

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Présentation et analyse de cas à partir des pratiques évaluées des participants en amont du stage
• Apports théoriques
• Mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Psychologue clinicien, médecin

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI06 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC

Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

Obea
Agile, à vos côtés

Démarche palliative et accompagnement des personnes en fin de vie

Formation présentielle / Programme de DPC

• Conforme à une orientation nationale n°2

• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation

• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Apporter des réponses adaptées aux besoins spécifiques des personnes en phase palliative ou en phase terminale et à leur entourage

• Adopter une posture réflexive sur les pratiques de soins et identifier les connaissances à approfondir pour les développer

• Développer un travail d'équipe concerté pour proposer une approche centrée sur l'accompagnement de la personne en fin de vie

PUBLIC

Tous les professionnels confrontés à des situations de fin de vie et exerçant dans les unités de soins non spécialisés en soins palliatifs (médecin, Cadre de santé, IDE, AS, kinésithérapeute, assistant social)

PROGRAMME

1-Les besoins et attentes de la personne en fin de vie
• Les dimensions de la fin de vie
• La souffrance globale de la personne en fin de vie
• Le parcours psychologique de la personne soignée et les différentes phases du « mourir »
• Les besoins spirituels des personnes soignées
• La place et le rôle de l'entourage dans la phase d'accompagnement

2-Le cadre législatif et réglementaire
• Les actualités récentes du débat sur la fin de vie
• La loi HPST du 21 juillet 2009 : prise en charge des soins palliatifs
• Le décret du 6 février 2006 : procédure collégiale
• La loi Léonetti du 22 avril 2005 : droit des malades en fin de vie• Les recommandations de la Société Française d'Accompagnement et de Soins Palliatifs (SFAP)
• La jurisprudence

3-Les soins palliatifs
• Définition
• Développement des unités de soins palliatifs (USP) et des lits identifiés soins palliatifs (LISP) dans les services
• Travail pluridisciplinaire et en réseau : les finalités de la démarche palliative
• Prise en charge de la douleur

4-La prise en charge des malades en phase terminale
• Le domaine médical
• Le domaine des soins infirmiers : soins corporels et de confort, alimentation et soin de bouche
• La relation d'aide
• Les principes éthiques dans le prendre soin jusqu'au bout de la vie

5-La place de l'entourage dans l'accompagnement
• Mettre en Œuvre une communication adaptée avec la famille et l'entourage
• Intégrer la famille aux soins
• Identifier les différentes étapes du processus de deuil de la famille et comprendre les notions perte et deuil

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Expression du vécu de chaque participant
• Apports théoriques
• Travaux de réflexion sur les situations rencontrées par les participants à partir des évaluations réalisées en amont de la formation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Cadre infirmier D.U de soins palliatifs

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 26 au mercredi 28 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mercredi 25 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 23 au mercredi 25 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mercredi 3 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI11 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC

Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

Gestion des plaintes et des réclamations des usagers

Formation présentielle / Programme de DPC

• Conforme à l'orientation nationale n°2

• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation

• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Connaître les aspects juridiques et avoir une approche graduée de la gestion des réclamations et des plaintes

• Gérer les situations conflictuelles pour éviter les débordements.

• Connaître les circuits institutionnels des plaintes et réclamations.

PUBLIC

Personnels soignants, administratifs, d'encadrement et en charge de la qualité

PROGRAMME

1-Les aspects juridiques des droits des usagers à l'hôpital
• Les principes et textes régissant le recueil des plaintes et réclamations
• Le circuit des plaintes et réclamations existant dans les centres hospitaliers
• Comment analyser une réclamation ?
• Les différentes solutions possibles : médiation, indemnisation, contentieux
• L'analyse du bénéfice risque
• Comment informer patient et entourage ?

2-La gestion d'une réclamationl
• Comment analyser une réclamation ?
• Comprendre les comportements de l'usager et savoir y répondre
• Concilier écoute et prise de notes, écrire devant l'usager : choix du moment, du lieu et du support
• Savoir proposer, être actif et réactif
• Reformuler pour recadrer, être attentif et courtois
• Chercher les points d'accueil et les valider
• Synthétiser de façon fidèle et complète, le choix du plan

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Etude de cas en sous-groupes
• Mises en situation
• Plan de déploiement par établissement

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant santé

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 3 au mardi 4 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 5 au mardi 6 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 19 au vendredi 20 juin 2014 - Lieu Paris
• du mardi 15 au mercredi 16 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 28 au vendredi 29 août 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

SOI30 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC

Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

La relation soignant / soigné

Formation présentielle / Programme de DPC

• Conforme à l'orientation nationale n°2

• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation

• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Cerner les contours de la relation soignant soigné

• Analyser les besoins et attentes des personnes soignées en termes relationnels

• Développer des modes de communication adaptés à cette relation

PUBLIC

Personnels soignants

PROGRAMME

1-Les enjeux de la relation soignant soigné
- Le concept du patient pluriel (psychique, biologique, social)
- Le positionnement du soignant par rapport au soigné
- Les niveaux relationnels
- La prise en compte de la famille
- Relation soignant / soigné et relation d'aide

2-Les socles d'une relation réussie
- La connaissance pratique de la charte du patient hospitalisé
- La posture du soignant et de l'équipe soignante
- La juste distance, l'influence de la blouse blanche
- Définir les composantes d'une relation réussie : confiance, respect,…

3-Les modes de communication à développer
- Se connaître et s'interroger sur ses motivations, ses croyances et ses motivations
- Les bases de la communication interpersonnelle
- Les techniques adaptées à la relation soignant / soigné
- Développer un socle de confiance et d'échange pour sécuriser le patient et sa famille

4-Gérer les situations relationnelles difficiles
- Comprendre le fonctionnement du patient et décrypter son comportement
- Prendre du recul et adapter son comportement
- Répondre aux attentes du patient tout en se préservant
- Trouver des ressources relationnelles au sein de l'équipe de travail

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse des situations vécues par les participants
• Apports théoriques
• Mises en situations
• Etude de cas et analyse de situations à partir des évaluations réalisées en amont de la formation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur psychologue / Soignant

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 19 au mardi 20 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 19 au mardi 20 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI31 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC

Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé et patients

Améliorer la qualité de vie du patient

Formation présentielle / Programme de DPC

• Conforme à l'orientation nationale n°2

• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation

• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Comprendre les besoins du patient hospitalisé

• Etablir une relation de confiance et d'écoute avec le patient et sa famille

• Identifier les modes de réponse adaptés en fonction des contraintes du service

PUBLIC

Personnels soignants

PROGRAMME

1-Savoir décrypter les besoins du patient
• L'état d'esprit du patient en fonction de sa pathologie
• Les types de besoins : relationnels, confort physique ou psychique
• Saisir la capacité du patient ou de la personne prise en charge à exprimer ses attentes
• Les besoins spécifiques de la personne fragilisée ou handicapée

2-Mettre en place une communication adaptée
• Développer des qualités d'écoute du patient
• Etre à même de le questionner pour saisir ses attentes
• Développer des modes de communication avec les personnes fragiles
• Savoir se positionner par rapport aux attentes de la famille

3-Saisir la psychologie de la personne prise en charge
• Définir les zones de fragilité psychologique
• Les besoins de communication et de reconnaissance
• La dichotomie personne / patient
• Les cas des personnes confuses

4-Les modes de réponses adaptées
• Développer une communication personnelle dans un contexte de temps contraint
• Identifier des réponses matérielles et psychologiques
• Savoir intégrer la famille dans le panel de réponses proposées aux patients
• Favoriser l'expression du patient pour évaluer la qualité de sa prise en charge au regard de ses attentes et des contraintes du service.

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Analyse des situations vécues par les participants
• Apports théoriques
• Mises en situations
• Etude de cas et analyse de situations à partir des évaluations réalisées en amont de la formation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur psychologue / Soignant

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI01 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé

Dossier unique du patient

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°4
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• S'approprier la réglementation actuelle concernant le dossier unique du patient
• Définir les moyens de mise en place du dossier unique dans le cadre de la certification

PUBLIC

Personnel médical, paramédical, administratif intervenant dans la constitution et la gestion du dossier patient

PROGRAMME

1-Les enjeux liés au dossier unique du patient
• Le dossier patient dans le cadre de la certification
• La loi du 4 mars 2002
• Les objectifs recherchés
• Contenu et organisation du dossier unique

2-Constitution du dossier unique
• Les éléments constitutifs : les différents dossiers
• Leur articulation et organisation
• Les intervenants et leur coordination
• Le choix du support et de l'indexation

3-Communication du dossier : quelles modalités ?
• Les règles du secret médical
• L'information du patient, de la personne de confiance
• Les précautions à prendre

4-Mise en place du support informatique : problématiques spécifiques
• Les règles de la CNIL
• Mise en place du projet informatique
• La liaison entre support papier et support informatique

5-Gestion de l'archivage
• Les règles d'accès et de conservation : durées, supports
• Les différents types d'archives
• Organisation des locaux

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Étude de cas concrets
• Exercices pratiques des participants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur praticien en milieu hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 3 au vendredi 4 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 3 au vendredi 4 juillet 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI05 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé

Le travail en équipe autour du patient

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°4
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

- **Organiser la prise en charge autour du travail pluridisciplinaire**
- **Optimiser la qualité du recueil d'information et des transmissions**
- **Remettre le patient au cŒur de l'organisation**

PUBLIC

Personnels soignants et d'encadrement

PROGRAMME

1-Identification de la chaîne de prise en charge du patient
• Le rôle de chaque professionnel
• Le décret de compétences et la circulaire relative aux AS
• Les missions du cadre soignant
• Les interfaces avec le personnel médical et médico-technique
• Les interfaces avec le personnel administratif

2-La prise en charge du point de vue du patient
• Qualification des besoins du patient
• Coordination de l'équipe dans sa communication avec le patient
• Identification des interlocuteurs du patient
• Organiser et structurer l'information du patient
• Intégration de la famille dans le processus de prise en charge

3-Améliorer la coordination autour du patient
• Les orientations et exigences de l'HAS
• La coordination dans le cadre de la V2011
• Amélioration de la qualité des transmissions

4-Valoriser le travail pluridisciplinaire
• Construire la prise en charge autour des besoins du patient
• Reconnaître et valoriser les complémentarités professionnelles

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques
- Travail sur l'organisation tournée patient
- Exercices pratiques et étude de cas
- Analyse des pratiques des apprenants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en organisation hospitalière

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 8 au mercredi 10 septembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI25 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé

Le fonctionnement du binôme AS/IDE

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°2
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

- **Renforcer la collaboration aide-soignant / infirmier**
- **Intégrer les soins de base dans l'organisation des soins infirmiers**
- **Apporter une prise en charge globale aux patients**

PUBLIC

Infirmiers, aides-soignants

PROGRAMME

1-Qu'entend-on par binôme?
• Définition
• Synergie des compétences

2-Un binôme, des missions communes
• Le champ de responsabilités lié à la pratique des métiers d'infirmier et d'aide-soignant
• La responsabilité des actes de soins :
• La compétence des aides-soignants concernés
• La bonne compréhension des actes de soins à réaliser
• L'efficacité des soins dispensés
• La qualité des transmissions effectuées

3-Le fonctionnement en binôme
Ses avantages
• Renforcer le travail d'équipe
• Responsabiliser l'AS
• Etre plus proche du patient et l'appréhender de façon plus globale
Ses limites
• Dans la limite de la qualification de l'AS
• Sous la responsabilité de l'IDE: à son initiative, sous son contrôle et en assurant un encadrement

4-Appréhender les modalités pratiques de l'organisation du binôme
• Formaliser les axes de coopération à développer
• Fixer les limites à ne pas franchir
• La communication au sein de l'équipe de soins

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques
- Étude et analyse de textes professionnels
- Analyse de l'existant
- Étude de situations concrètes

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Cadre infirmier

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 11 au vendredi 12 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI10 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé

Développer la coordination équipe de jour / équipe de nuit

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°4
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Assurer la continuité des soins sur 24 h
• Améliorer les transmissions écrites et orales
• Développer un travail d'équipe jour et nuit

PUBLIC

Cadres infirmiers, infirmiers, aides-soignants de jour et de nuit d'un même service

PROGRAMME

1-Rappel du cadre réglementaire
• Le décret des compétences IDE
• Le dossier unique du patient
• Les impératifs de la prise en charge des patients

2-L'organisation du travail sur les 24 heures
• Les modalités d'organisation du travail
• Séquencement du travail autour du patient
• Participation aux instances de l'établissement
• Circuit de l'information

3-L'exercice spécifique de nuit
• La solitude des soignants et des patients
• Prescriptions médicales
• La souffrance, la douleur
• Les accidents, les décès et la prise de décision
• La coordination avec l'équipe de jour

4-Le travail d'équipe jour / nuit
• Le recrutement et l'intégration des soignants de nuit
• Les outils de travail : démarche de soins, objectifs, transmissions, planification sur les 24 heures
• Mise en place des transmissions
• Optimiser le temps de chevauchement jour / nuit
• L'optimisation de l'utilisation des outils

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

•Analyse des modes d'organisation et des supports d'informations apportés par les stagiaires
•Travail sur l'optimisation des outils d'organisation
•Analyse des pratiques des participants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Cadre infirmier spécialisé en organisation du travail

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mercredi 26 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mercredi 26 mars 2014 - Lieu Paris
• du mardi 10 au jeudi 12 juin 2014 - Lieu Paris
• du mardi 10 au jeudi 12 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 3 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris

SOI08 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé

Interface ville / hôpital : préparer la sortie du patient hospitalisé - DPC

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à une orientation nationale
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Évaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Acquérir une culture de qualité et de sécurité des soins
• S'approprier les outils existants permettant d'analyser et élaborer un parcours de soins (ou « chemin clinique »)
• Développer la prise en compte de l'environnement habituel du patient (familial, médical, social, culturel…) pour améliorer la sécurisation de la continuité des soins ;
• Se sensibiliser au développement d'une communication et d'une coordination plus efficace entre professionnels de santé de l'établissement de santé et du milieu de soins ambulatoire (« de ville »), en amont comme en aval d'une hospitalisation, dans l'intérêt du patient et de sa prise en charge globale

PUBLIC

Personnels soignants, d'encadrement et d'accueil, Assistants du Service Social, Secrétaires médicales

PROGRAMME

1- Les acteurs de la sortie du patient
• Les différentes structures d'accueil, leur population, leur financement
• Les représentations du changement de secteur pour le patient et son entourage
• Le rôle de chaque intervenant du parcours de soins

2- La mise en place d'un processus de sortie
• Rappel du cadre mis en place par la loi HPST
• Les recommandations de la HAS
• La préparation du patient face à une sortie définitive

3- L'élaboration du projet de sortie

• Préparation du maillage des différents intervenants
• Analyse des outils existants pour assurer une communication efficace entre professionnels de soins hospitaliers, en ville et les aidants, travailleurs sociaux, etc.

4- Les bonnes pratiques de préparation de la sortie d'un patient hospitalisé

• Procédures
• Check-lists
• Parcours de soins (« chemin clinique »)
• Outils d'évaluation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Apports méthodologiques
• Travail sur l'organisation du parcours patient

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant santé et qualité

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 6 au vendredi 7 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 13 au mardi 14 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG72 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé

Trinômes de pôles : Management des ressources humaines

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°4
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

- **Maîtriser les fondamentaux de la gestion des ressources humaines**
- **Développer ses compétences managériales**
- **Mettre en Œuvre des outils de reporting**

PUBLIC

Chefs de pôle d'activité clinique ou médico-technique

PROGRAMME

1-Missions et responsabilités au sein du pôle
• Les acteurs polaires : rôle, positionnement, missions et statuts
• La place du chef de pôle au sein de sa structure et au sein de l'organisation de l'établissement

2-La dynamique des RH
• Comprendre les enjeux de la GPMC
• Evaluation, développement des compétences, mobilité professionnelle
• L'organisation interne des pôles d'activités, pierre angulaire de l'organisation hospitalière
• Synergie au sein des différentes cultures métiers

3-Le management des compétences
• Clarifier les rôles et missions de ses collaborateurs
• Encourager le développement des compétences
• De l'identification des compétences à leur gestion individuelle et collective

4-Le management et les SIRH : outils et méthodes
• La gestion du temps d'activité de ses équipes
• Les modes de reporting en fonctionnement polaire
• La mise en place et le suivi des indicateurs d'activité

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels
• Echanges/ Partages d'expériences et de pratiques
• Examens de situations rencontrées par les participants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant RH et management, spécialiste secteur santé

ÉVALUATION

OBEA agréé par l'ANAP pour la formation des trinômes de pôle

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 31 mars au mardi 1 avril 2014 - Lieu Paris
- du lundi 16 au mardi 17 juin 2014 - Lieu Paris
- du lundi 1 au mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
- du lundi 17 au mardi 18 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG73 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé

Trinômes de pôles : Management d'équipe et conduite du changement

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°4
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Se positionner par rapport à son équipe et sa hiérarchie
• Acquérir des compétences et des techniques en matière de management d'équipe, de gestion de projet et de conduite du changement
• Mettre en Œuvre une stratégie d'action en lien avec le projet de pôle

PUBLIC

Chefs de pôle d'activité clinique ou médico-technique

PROGRAMME

1-Les pôles d'activité
• Structuration interne des pôles
• Elaboration du contrat de pôle
• Conduite du projet de pôle

2-Le chef de pôle manager
• La posture du manager de pôle
• Les différentes formes d'autorité : hiérarchique, fonctionnelle, légitime
• Identifier son style de management
• Motiver, susciter, entretenir l'adhésion des équipes

3-L'accompagnement du changement
• De quels changements parle-t-on ?
• Du diagnostic de l'existant à la stratégie de changement
• Les freins et leviers pour porter le changement
• La mise en Œuvre des plans d'action dans le cadre d'un projet de pôle

4-Organiser le travail en équipe : mode d'emploi
• Les ressorts du travail en équipe
• La circulation de l'information
• L'évaluation des compétences et la répartition des tâches au sein du pôle
• Les outils de management d'équipe pour mettre en Œuvre le contrat de pôle

5-Développer une culture du pôle et faire partager sa vision stratégique

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Exercices et mises en situation
• Travail sur des études de cas concrets et notamment sur les projets de pôles

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant management spécialiste secteur hospitalier

ÉVALUATION

Obea agréé par l'ANAP pour la formation des trinômes de pôle

TOUTES LES SESSIONS :
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG74 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé

Trinômes de pôles : Gestion budgétaire et financière

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°4
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Maîtriser les modalités de gestion financière et budgétaire du pôle
• Utiliser et analyser les documents et tableaux de bord budgétaires et financiers produits par les services spécialisés de l'hôpital

PUBLIC

Chefs de pôle d'activité clinique ou médico-technique

PROGRAMME

1-Contexte et enjeux de l'économie de la santé et de l'assurance maladie
• Le contexte général des politiques publiques
• L'évolution du financement de l'hôpital
• La contribution du pôle au résultat de l'établissement

2-Eléments de gestion budgétaire et financière
• Les principes généraux de la T2A
 - La mise en place de la tarification à l'activité et ses implications
 - Règles en enjeux de la facturation
 - La structuration de l'EPRD
• La comptabilité analytique par pôle
 - Le TCCM
 - Les CREA
 - Consolidation avec le compte de résultat global de l'établissement

3-Les modalités de pilotage du pôle
• Forme de l'organisation
• Modalités de prise de décision dans le cadre de la délégation de gestion
• Les données d'activités et du PMSI à intégrer
• Optimisation du système de gestion du pôle

4-Le ROI au service de l'équilibre budgétaire

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Analyse de cas pratiques
• Nombreux exercices d'application

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant spécialiste en gestion budgétaire et financière en secteur santé

ÉVALUATION

Obea est agréé par l'ANAP pour la formation des trinômes de pôle

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mardi 25 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 19 au mardi 20 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 29 au mardi 30 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 11 au vendredi 12 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI28 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Améliorer la relation entre professionnels de santé

Formation des tuteurs de stages paramédicaux

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°4
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Accompagner les tuteurs dans la mise en Œuvre des nouvelles modalités d'encadrement en stage
• Favoriser le développement et le renforcement de méthodes pédagogiques centrées sur l'acquisition des compétences, l'analyse de situations professionnelles et la posture réflexive

PUBLIC

Personnels soignants et d'encadrement tuteurs des établissements de santé et médico-sociaux accueillant des étudiants en stage

PROGRAMME

1-La réforme, le contexte, les principes, les enjeux
• Les accords de Bologne
• Le système LMD
• La place de l'étudiant
• Le rôle des tuteurs de stage

2-Les méthodes d'apprentissage en lien avec les principes de la réforme
• Les principes pédagogiques mobilisés
• Analyses de situation
• Développement de la posture réflexive de l'étudiant

3-L'appropriation des notions de compétences
• Savoir-faire
• Activités
• Mise en Œuvre des savoir-faire
• Evaluation de l'appropriation des savoirs et savoir faire

4-Le tuteur
• Les compétences du tuteur de stage
• Missions
• Les modes relationnels tuteur / tutoré

5-Le parcours de stage professionnalisant
• Construction et partenariat avec les instituts de formation
• L'encadrement et l'évaluation

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Réflexions et échanges sur les pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant santé, expert en ingénierie pédagogique

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mardi 23 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO44 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Contribuer à la formation professionnelle

Savoir identifier et valoriser ses compétences

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°2
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Analyser sa pratique professionnelle pour repérer son savoir-agir
• Optimiser son potentiel professionnel
• Alimenter sa réflexion sur son cas professionnel et se projeter dans l'avenir

PUBLIC

Tout agent qui souhaite identifier ses compétences

PROGRAMME

1-De quoi parle-t-on ?
• Que recouvre le mot « compétences » ?
• Les trois types de savoirs composant la compétence
• Définir la notion de compétence et de potentiel
• L'impact du contexte et des enjeux sur la mobilisation de ses compétences

2-Tracer la cartographie de ses compétences
• Faire le point sur ses réalisations professionnelles et extra-professionnelles
• Identifier ses réussites et les difficultés rencontrées
• Identifier les compétences mobilisées ou re-mobilisables
- En apporter la preuve objective
- En déduire les compétences détenues
- Connaître ses forces maîtresses et ses freins

3-Rechercher des évolutions professionnelles
• Quelle mobilité s'ouvre à moi ?
• Autre métier
• Autre fonction
• Autre secteur
• Formuler ses objectifs de développement
• Analyser ses motivations et ses intérêts professionnels et personnels
• Recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation de son projet professionnel

4-Savoir valoriser ses atouts
• Bâtir un projet cohérent, finalisé, adapté
• Etre au clair sur son image
• Savoir les vendre

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Conseils personnalisés

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en ressources humaines et expérimenté dans les pratiques d'accompagnement individuel

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 12 au vendredi 13 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 9 au vendredi 10 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO56 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Contribuer à la formation professionnelle

Elaborer de nouveau référentiel de formation

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°6
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Accompagner les équipes pédagogiques dans la mise en Œuvre des nouveaux référentiels de formation
• Favoriser le développement et le renforcement des méthodes pédagogiques centrées sur l'acquisition des compétences, l'analyse de situations professionnelles et la posture réflexive

PUBLIC

Directeurs et formateurs des instituts de formation paramédicaux

PROGRAMME

1-La réforme, le contexte, les principes, les enjeux
• La réforme des formations sanitaires et sociales : lois de modernisation sociale, loi sur la formation professionnelle et l'orientation, la réforme LMD (Licence-Master-Doctorat)
• Le contexte : la loi HPST (Hôpital Patients Santé et Territoires) et les orientations nationales des formations à traduire au niveau régional
• Les principes : la promotion de la formation tout au long de la vie
• Les enjeux : le développement des compétences pour répondre aux besoins de la population

2-Les courants pédagogiques
• L'approche par compétence : définition
• Les différents courants : béhavioriste, cognitive et constructiviste, socioconstructiviste

3-Les méthodes pédagogiques en lien avec les principes de la réforme
• Les méthodes affirmatives, interrogatives, actives
• L'analyse des pratiques professionnelles
• Le modèle de Kirkpatrick pour l'évaluation des activités de formation
• La mesure de l'évolution des pratiques professionnelles

4-L'évolution du rôle des formateurs
• Rôle et missions
• L'accompagnement de la montée en compétences et la responsabilisation des apprenants
• Les partenariats avec les universités et le travail de co-construction
• L'encadrement en stage le partenariat entre les instituts de formation et les lieux de stage

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Réflexions et échanges sur les pratiques des participants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant santé

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 27 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RFO57 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Contribuer à la formation professionnelle

Construire un programme de développement professionnel continu (DPC)

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°6
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Elaborer différents modèles de programmes de DPC
• Sélectionner les méthodes proposées par la HAS
• Identifier les orientations nationales et régionales de DPC en lien avec le projet d'établissement
• Inscrire les programmes de DPC dans une démarche de développement des compétences collectives

PUBLIC

Personnels soignants et d'encadrement

PROGRAMME

1-Le Développement Professionnel Continu
• Définition du DPC
• Contexte de la réforme et les enjeux du dispositif
• L'ancrage de la formation dans le dispositif qualité
• Les orientations nationales de DPC et leurs déclinaisons au niveau des établissements
• Financement et pilotage du dispositif

2- Les enjeux et les obligations
• Pour les établissements
• Pour les professionnels relevant du Code de Santé Publique du 29 juillet 2004
• Pour les usagers du système de santé

3-Le programme de DPC
• Définition et éléments nécessaires à la construction d'un programme
• Repérer les acteurs partenaire et les outils institutionnels du dispositif du DPC (directions qualité, certification, gestion des risques, vigilances, évaluation externe et interne des établissements et services médico-sociaux par l'ANESM,…)

• Les méthodes et modalités de DPC de la HAS
• Les acteurs à mobiliser
• Les retours d'expériences de différents établissements de santé

4-L'évaluation des pratiques en continu, socle du dispositif
• Les outils d'évaluation
• La mesure de l'évolution des pratiques
• Les référentiels de pratiques
• Le maillage entre le dispositif d'évaluation et le programme de la formation DPC
• Le lien avec le plan de développement individuel

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Apports méthodologiques
• Analyse de pratiques des participants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant santé et qualité

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 février 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 13 au vendredi 14 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 7 au mardi 8 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 22 au mardi 23 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG51 | 0 jours | Coût non défini

Thème : Stages DPC

Sous-thème : Contribuer à la formation professionnelle

Réaliser son bilan de compétences

Formation présentielle / Programme de DPC

• Conforme à l'orientation nationale n°6

• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation

• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

- **Identifier et formaliser ses compétences professionnelles**
- **Construire un projet professionnel**
- **Elaborer une stratégie adaptée pour mettre en Œuvre ce projet**

PUBLIC

Toute personne souhaitant faire le point sur ses compétences et aptitudes

Organisation :5 à 6 séances

Prochaine session : les bilans sont planifiés en accord avec le participant et le consultant- Nous consulter

PROGRAMME

1-Validation des pré-requis
• Valider le choix du consultant
• Valider la démarche et la méthodologie

2-Phase préliminaire : déterminer des objectifs personnalisés
• Définir et analyser la nature des besoins
• Valider la motivation et l'engagement réciproque dans le cadre d'une démarche de bilan
• Déterminer des objectifs personnalisés

3-Phase d'investigation : analyse du parcours, définition des centres d'intérêt, motivations, aspirations… et validation du projet professionnel
• Analyser son parcours professionnel et personnel
• Déterminer ses centres d'intérêts professionnels et personnels, ses motivations, ses aspirations
• Repérer ses caractéristiques individuelles : personnalité, valeurs, potentialités
• Identifier les compétences développées au cours de son parcours professionnel et dans le cadre de ses activités extra-professionnelles
• Evaluer ses connaissances générales et professionnelles et ses aptitudes
• Valider son projet professionnel

4-Phase de conclusion : synthèse
• Communiquer les résultats de la phase d'investigation (analyse et synthèse des • informations collectées au cours des séances précédentes :
• Elaborer des pistes de projets professionnels
• Définir des actions permettant la réalisation des projets
• Etudier la faisabilité des différentes pistes : évaluation des difficultés, mesure des risques, identification des facteurs de réussite

5-Phase de restitution : remise de la synthèse
• Elle aboutit au terme d'aller et retour avec le bénéficiaire du bilan, à la rédaction d'un rapport de bilan, remis en main propre

6-Phase de suivi
• En fin de bilan, le consultant propose au bénéficiaire un suivi. Celui-ci s'effectue à l'initiative du bénéficiaire et doit lui permettre s'il en éprouve le besoin, de prolonger l'accompagnement et de répondre à d'éventuelles questions, ou d'échanger sur des choix qu'il pourrait vouloir faire.

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Entretiens individuels avec le consultant
- Tests et évaluation de connaissances
- Travail personnel de réflexion

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert en management et psychologie

ORG71 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Contribuer à la formation professionnelle

Constituer un dossier et entretien avec un jury de VAE

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°6
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Identifier les principales attentes du jury
• Connaître les éléments constitutifs du dossier de VAE
• Savoir compléter le livret des acquis et décrire ses fonctions, expériences et compétences acquises
• Maîtriser les différentes phases de l'entretien oral et gérer son stress et ses émotions

PUBLIC

Toute personne devant élaborer et présenter / défendre / soutenir un dossier de VAE

PROGRAMME

1-Présentation de la VAE
• La différence entre VAE et RAEP
• Etapes de formalisation des preuves et de validation et critères d'évaluation du dossier par le jury
• Le livret d'acquis (type, nature et teneur des informations et des arguments à produire en lien avec le référentiel de certification)

2-Description des fonctions et élaboration des stratégies de validation
• Méthodologie de description des activités propres à ses fonctions
• Identification des compétences du référentiel associées à ces activités
• Sélection des unités de compétences ou modules pouvant faire l'objet de validation

3-Identification de situations de travail singulières et significatives : formaliser l'expérience
• Rédaction du livret des épreuves : méthodologie et conseils pratiques

4-Le jury de VAE
• Constitution, rôle, fonctionnement et attentes

5-La présentation orale du dossier de VAE et les questions du jury
• Préparation et structuration de l'exposé
• Ecouter et reformuler la question / élaborer une réponse

6-Les techniques d'expression fa ce au jury
• Au niveau verbal (sa voix, son débit)
• Au niveau non verbal (les gestes, l'attitude et le regard)

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques et méthodologiques
• Simulations d'entretiens et confrontations d'expériences

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Spécialiste VAE

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 17 au mercredi 19 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 16 au mercredi 18 juin 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du vendredi 12 au dimanche 14 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI21 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Organiser et gérer les plannings

- **La réglementation relative au temps de travail**
- **Les méthodes participatives d'élaboration des plannings**

OBJECTIFS

- **Maîtriser la règlementation relative à la gestion du temps de travail à l'hôpital**
- **Construire des cycles et roulements permettant la gestion des plannings en situations complexes**
- **Articuler gestion des plannings et gestion des effectifs**

PUBLIC

Personnel d'encadrement amené à concevoir et à gérer des plannings

PROGRAMME

1- Connaître les textes relatifs à l'organisation du travail
- Les règles applicables à la durée de travail à l'hôpital
- Qu'est-ce que le cycle de travail
- Le rôle des organisations syndicales

2- Enjeux d'une amélioration du processus d'élaboration des plannings
- Un facteur de l'efficacité de l'organisation et de la qualité des relations de travail
- Une activité chronophage
- Distinguer conception des roulements de la gestion des plannings
- Les enjeux managériaux autour de la gestion de l'absentéisme

3- Conception des roulements
- Cohérence entre variation de la charge de travail et niveau d'effectif
- Formalisation de la maquette d'organisation
- Élaboration de scénarii de roulement

4- Gestion des plannings
- Formaliser le processus d'élaboration et de gestion des plannings
- Modalités de gestion et impact de l'absentéisme
- Gestion des aléas

5- Le bien-être au travail et la gestion du temps
- Mode de gestion des absences et mesure des impacts sur l'équipe de soins
- Modalités de travail participatif autour de l'élaboration et de la gestion des plannings

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Exposé du formateur
- Etudes et analyse de cas
- Partage d'expériences

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

DRH d'un établissement hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

- du lundi 24 au mardi 25 février 2014 - Lieu Paris
- du lundi 17 au mardi 18 mars 2014 - Lieu Paris
- du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
- du lundi 16 au mardi 17 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 21 au vendredi 22 août 2014 - Lieu Paris
- du lundi 6 au mardi 7 octobre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA61 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Développer une culture de prévention des risques professionnels dans les établissements

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à une orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Connaître les dispositions législatives et réglementaires du code de travail relatives à la santé, à la sécurité au travail, à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs
• Connaître le dispositif de sanctions pénales en matière de sécurité et de santé au travail
• S'approprier une méthodologie d'évaluation des risques professionnels
• Elaborer un plan de prévention

PUBLIC

Tout personnel d'encadrement des établissements publics et privés, Les personnels de la médecine du travail, Les personnels de la gestion des risques et de la qualité

PROGRAMME

1- Le cadre réglementaire et législatif
• Code du travail, code pénal
• La jurisprudence

2- Les plans de santé au travail
• Le Plan Santé au Travail (PST) 2005-2009 : diffusion d'une culture de prévention
• Le 2ème Plan Santé au Travail 2010-2014 : développement de la santé et du bien-être au travail et l'amélioration des conditions de travail

3- La méthodologie pratique de déploiement d'une politique de prévention des risques professionnels

• De la connaissance du risque à la mise en Œuvre d'actions de prévention

4- De l'analyse terrain à l'exploitation des données
• Recensement et évaluation des risques
• Elaboration d'un plan d'actions

5- L'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels
• Préparation de la démarche

6- La réalisation du document unique et la mise en Œuvre du plan de prévention des risques professionnels

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Présentation conceptuelle et méthodologique et analyse de cas
• Apports pratiques, analyse de l'accidentologie et retour d'expérience des participants et de l'évaluation de leurs pratiques en amont
• Exercices de pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Ingénieur qualité en milieu hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 14 au jeudi 15 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA18 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Gestion des risques à l'hôpital

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Intégrer la gestion des risques dans le cadre de la démarche qualité et certification de l'établissement
• Identifier les risques spécifiques à l'activité hospitalière

PUBLIC

Membres de l'équipe de Direction, membres du COVIRIS, responsable des champs de risques spécifiques, correspondants des vigilances

PROGRAMME

1-Les risques en milieu hospitalier
• Définition et typologie des risques
• Les enjeux de la prévention des évènementsredoutés
• La maîtrise des risques dans le contexte de la certification
• La sécurité sanitaire et les vigilances réglementaires
• Les secteurs à risques à l'Hôpital
• Risques organisationnels et juridiques (risques institutionnels)

2-Mettre en place un système de gestion des risques
• Les méthodes d'analyse préliminaire des risques
• Evaluation de la fréquence de survenance du risque
• Travail sur les incidents récents et leur genèse
• Etablir la cartographie des risques
• Connaître le seuil d'acceptabilité du risque
• Les problématiques d'assurance

3-Maîtrise du système de gestion des risques
• Mise en place puis mise en Œuvre des outils d'évaluation des risques (AMDEC)
• De l'analyse des risques à l'élaboration du plan de prévention
• Les responsabilités encourues
• La place du contrôle interne
• Evaluation et amélioration du dispositif dans le cadre de la certification

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels et méthodologiques sur la notion de risques
• Application des pratiques des participants
• Méthodes et des outils sur des cas concrets

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Qualiticien, gestionnaire des risques, consultant spécialité, juriste en milieu hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 7 au mardi 8 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 7 au mardi 8 avril 2014 - Lieu Paris
• du mardi 2 au mercredi 3 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mardi 2 au mercredi 3 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au jeudi 13 novembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au jeudi 13 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA28 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Méthodologie d'évaluation des risques professionnels (DU)

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Identifier et caractériser les sources de risques en établissement de santé ou en EHPAD
• Savoir mettre en Œuvre l'évaluation des risques professionnels et le plan de prévention de ces risques

PUBLIC

Responsables ressources humaines, qualité, chargés de projet évaluation des risques professionnels

PROGRAMME

1-L'évaluation des risques professionnels : rappels
• Une obligation pour le chef d'établissement : décret du 05 novembre 2001
• Comment définir les risques professionnels ? la notion de Document Unique
• Quelle articulation avec le manuel de certification ?
• Quelle articulation avec le PAPRICACT ?
• Les liens avec le programme de gestion des risques de l'établissement

2-Méthodologie pratique de déploiement du projet d'évaluation des risques professionnels
• Objectifs et enjeux de la démarche de maîtrise des risques professionnels
• Elaboration du projet d'évaluation : pilote et mode de pilotage
• Chronologie de déploiement, de l'analyse des risques professionnels à l'élaboration des plans de prévention
• Formation des évaluateurs sur le terrain : modalités et outils
• Construire et déployer une grille de recueil

3-De l'analyse terrain à l'exploitation des données
• Conception de l'outil d'analyse de terrain : le document unique
• Rappels sur les notions d'audit interne, de documentation et d'indicateurs
• Méthodologie d'exploitation des données recueillies : mat r i ce multicritères d'analyse des risques, outils AMDEC
• Préconisations et recommandations

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels et méthodologiques de l'évaluation
• Mises en situation
• Questions-réponses

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Qualiticien hospitalier spécialisé en gestion des risques

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 5 au vendredi 6 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 décembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA55 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

De l'évaluation des risques professionnels au document unique

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Connaître la règlementation et les obligations en matière de risques professionnels
• Savoir appliquer les outils nécessaires à la mise en place d'une politique de surveillance et de prévention
• Elaborer, mettre à jour et faire vivre un document unique

PUBLIC

Directeur des ressources humaines, membres du CHSCT, responsable qualité et gestion des risques

PROGRAMME

1-Rappel de la règlementation
• Rôle et missions du CNRACL
• Rappel sur la règlementation en vigueur
• Dispositif de sanctions pénales en cas de non respect de la règlementation

2-Les plans de santé au travail
• Les enjeux institutionnels de l'évaluation et la prévention des risques professionnels
• Le rôle du CHSCT
• L'articulation et la collaboration inter-instance dans les établissements

3-Rappel et mise à jour des connaissances des dangers, des risques et des expositions
• Distinguer le danger du risque, notion de fréquence observée et de probabilité, AMDEC
• Rappel sur les risques : chimiques, électriques, physiques, de rayonnement, psychosociaux, …

4-L'élaboration du document unique : préparation de la démarche

5-La réalisation du document unique et la mise en Œuvre du plan de prévention des risques professionnels

6-Le plan de prévention : la mise en Œuvre et le suivi des actions en gestions des risques et évaluation du document unique, l'amélioration des conditions de travail, la prévention des pénibilités

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Présentation conceptuelle, méthodologique et analyse de cas
• Apports pratiques, analyse de l'accidentologie et retour d'expérience
• Exercices : élaboration d'un document unique et du plan de prévention associé
• Retour d'expérience d'un établissement

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Qualiticien

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 20 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mardi 3 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 8 au mardi 9 septembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mardi 16 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 20 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

RHU78 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Prévention des risques psychosociaux (RPS) et développement du bien-être au travail

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Acquérir les connaissances et s'approprier les outils en matière de diagnostic et de prévention des RPS
• Améliorer les activités préventives des établissements de santé dans le domaine des RPS prenant en compte tous les facteurs de risques, notamment les facteurs organisationnels et managériaux

PUBLIC

Chefs d'établissement, Responsables des ressources humaines, Personnels d'encadrement,
Personnels du service de santé au travail

PROGRAMME

1-La notion de risques psychosociaux
- Définition des différents risques
- Les causes et facteurs déclenchant
- Le cadre réglementaire de la santé-sécurité au travail
- Les enjeux de la prévention (obligation de sécurité, impacts sur la santé…)

2-Procéder à un état des lieux des RPS au sein de l'organisme
- Décrypter les situations de souffrance au travail
- Les indicateurs de suivi
- Evaluer les risques et alimenter le document unique

3-Les leviers d'action pour prévenir les RPS
- L'organisation du travail
- Les Ressources Humaines et les relations interpersonnelles
- L'ergonomie des postes de travail

4-Mettre en place une démarche de prévention adaptée
- Les 3 niveaux de prévention : primaire, secondaire, tertiaire
- Réaliser un diagnostic des RPS
- Elaborer un plan de prévention des RPS
- L'implication des agents à travers des démarches participatives

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

- Apports théoriques et juridiques
- Analyse de situations à partir des évaluations réalisées en amont par les participants
- Exercices pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur spécialisé en ressources humaines ou Consultant Psychologue du travail

TOUTES LES SESSIONS :

- du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 13 au vendredi 14 février 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris
- du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

ORG75 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Trinômes de pôles : Qualité, sécurité et gestion des risques

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Fournir aux responsables de pôle les connaissances nécessaires au déploiement de la démarche Qualité -- Sécurité -- Évaluation (QSE) au sein de leur pôle
• Elaborer et mettre en Œuvre les volets qualité -- sécurité -- évaluation du projet de leur pôle.

PUBLIC

Chefs de pôle d'activité clinique ou médico-technique

PROGRAMME

1-Contexte d'application
• Contexte règlementaire et institutionnel des démarches qualité, sécurité et évaluation
• Maîtrise des risques
• Exigences de leur déploiement au niveau du pôle
• De la politique au déploiement de la démarche

2-La démarche qualité au sein du pôle
• Concepts de base
• Exploitation des EPP, des indicateurs qualité et de performance
• Le pilotage de la démarche et le plan d'actions correctives du pôle
• L'identification des processus critiques et la mise en Œuvre de leur maîtrise

3-La gestion des risques au sein du pôle
• Concepts de base
• La typologie et la cartographie des risques
• L'approche a priori et l'approche a posteriori
• Le pilotage de la démarche de sécurité et le plan de prévention

4-Evaluation au sein du pôle
• Concepts de base
• Pertinence et opportunité
• Le projet d'évaluation des pratiques professionnelles de pôle et son déploiement

5-L'articulation des 3 démarches

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Approches basées sur les préconisations HAS
• Apports conceptuels et méthodologiques
• Illustration par des exemples concrets

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Qualiticien

ÉVALUATION

Obea agréé par l'ANAP pour la formation des trinômes de pôle

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 19 au vendredi 21 mars 2014 - Lieu Paris
• du lundi 2 au mercredi 4 juin 2014 - Lieu Paris
• du lundi 6 au mercredi 8 octobre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 12 au vendredi 14 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA56 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Déclaration des évènements indésirables graves (EIG), des vigilances et signalements des infections

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Actualiser ses connaissances réglementaires et organisationnelles sur la gestion des vigilances sanitaires
• Sensibiliser les professionnels à la déclaration et aux signalements

PUBLIC

Tout professionnel de santé, Responsables du service gestion des risques et qualité

PROGRAMME

1- Les risques et vigilances
• Principes
• Méthodes

2- Les obligations réglementaires
• Du niveau local au niveau national
• Le rôle de l'Agence Régionale de Santé (ARS)
• Les procédures existantes et les fiches type de déclaration

3- La coordination des vigilances et la politique générale de gestion des évènements indésirables
• Les 8 vigilances coordonnées par l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament (ANSM)
• La lutte contre les infections nosocomiales, les Centres de coordination de la lutte contre les infections nosocomiales (CClin) et l'Institut de Veille Sanitaire (InVS)
• Les recommandations de bonnes pratiques

4- L'état des lieux des pratiques
• Les audits
• Le signalement des évènements indésirables
• La mise en Œuvre des actions correctives

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels et méthodologiques
• Présentation et analyse de cas à partir des pratiques évaluées des participants
• Exercices

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Qualiticien ou coordonnateur gestion des risques

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 26 au vendredi 28 mars 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 17 au vendredi 19 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 19 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

SOI12 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Prévention des erreurs médicamenteuses évitables : mieux connaitre, mieux former et informer, mieux organiser - DPC

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à une orientation nationale n° 3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Délivrer une formation spécifique à la prévention de l'iatrogénie médicamenteuse en milieu hospitalier
• Sensibiliser les IDE, les cadres de santé et les préparateurs en pharmacie hospitalière aux risques liés aux erreurs médicamenteuses évitables
• Appréhender les risques et les prévenir dans les pratiques professionnelles

PUBLIC

Personnel soignant (IDE), cadres de santé et préparateurs en pharmacie hospitalière

PROGRAMME

1-L'iatrogénie médicamenteuse
• Définition
• L'erreur médicamenteuse évitable
• Les responsabilités métiers

2-Les données épidémiologiques
• Conséquences cliniques
• Circonstances de survenue (facteurs de risque, patients à risque, médicaments à risque)

3-L'analyse de dossiers et de cas relatifs à l'iatrogénie m médicamenteuse :

• Les conditions de survenue de la complication,
• Les facteurs l'ayant favorisée,
• Les éléments de son diagnostic,
• Les conséquences pour le patient,
• Les moyens de prévenir les erreurs,
• Les éléments d'information à délivrer au patient

4-Les moyens de prévention de l'iatrogénie médicamenteuse
• Renforcement de la formation des acteurs concernés,
• Utilisation des outils mis à disposition par la HAS, l'ANAP et la DGOS,
• Information des patients,
• Organisation des soins par la sécurisation du circuit du médicament,
• Education des personnes soignées sur les médicaments et les risques

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Etudes de cas en sous-groupes à partir des pratiques évaluées des participants
• Mises en situation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Formateur consultant santé ou ingénieur qualité ou gestionnaire de risques

TOUTES LES SESSIONS :
• du jeudi 26 au vendredi 27 juin 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 25 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 18 au vendredi 19 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA50 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

L'Evaluation des Pratiques Professionnelles dans le cadre de la V2010

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Clarifier les objectifs et enjeux liés à l'Evaluation des Pratiques Professionnelles
• Les exigences globales d'évaluation
• Identifier les étapes du déploiement d'un projet d'évaluation

PUBLIC

Animateur d'un projet d'EPP dans le cadre de la troisième itération de la certification sur la base du Manuel V2010, Équipe qualité chargée du support méthodologique et logistique aux groupes de projet

PROGRAMME

1-Le cadre réglementaire de l'Evaluation des Pratiques Professionnelles (EPP)
• La loi du 4 août 2004 et le décret du 14 avril 2005
• Qu'est-ce que l'EPP : objectifs et enjeux
• EPP et développement professionnel continu (DPC)
• Rôle de l'HAS et articulation avec la V2010 version 2011
• L'EPP dans le Manuel de certification V2010 version 2011

2-Processus d'évaluation : établir le dispositif d'évaluation
• Le choix du thème : objectifs, enjeux, pertinence & faisabilité
• La mise en place du dispositif, le dossier documentaire, élément de preuve et communication
• Les approches proposées par l'HAS
• Les méthodes d'évaluation associées
• Les actions spécifiques d'EPP attendues dans les critères de la référence 28
• La prise en compte des recommandations professionnelles existantes
• Plan d'actions correctives et le suivi de ces actions
• La mise en Œuvre effective, collecte puis analyse des données pour élaborer le plan d'actions correctives
• La valorisation du projet dans le cadre de la certification, de l'auto-évaluation et de la visite

3-La conduite des projets EPP
• La politique d'EPP (critère If) : sa formalisation, sa mise en Œuvre et son suivi
• Combien d'actions d'évaluation attendues ?
• Articulation avec la procédure de certification
• Élaboration du dossier documentaire du projet d'EPP, cycle inaugural et réitération

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels et méthodologiques
• Présentation pratique des approches et méthodes d'évaluation
• Travaux pratiquessur des projets d'EPP apportés par les participants

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant formateur qualiticien expert EPP

TOUTES LES SESSIONS :

• du mercredi 14 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 14 au vendredi 16 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 24 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 24 au vendredi 26 septembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 19 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 19 au vendredi 21 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA26 | 3 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

La certification V 2010 dernière version : enjeux & méthode

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Comprendre l'esprit de la 3ème itération de la certification sur la base du Manuel V2010 version avril 2011
• Identifier les évolutions à intégrer dans la démarche qualité de l'établissement
• Comprendre et prendre en compte les nouvelles attentes de l'HAS

PUBLIC

Responsables ressources humaines, qualité, chargés de projet évaluation des risques professionnels

PROGRAMME

1-Bilan de la certification
• De la 2ème (V2-V2007) à la 3ème itération (V2010 version d'avril 2011) : quelles évolutions ?
• Le bilan pour les établissements depuis la deuxième itération

2-Les principaux apports de la V 2010 version avril 2011
• Un manuel restructuré et allégé
• Clarification des règles d'utilisation, simplification de l'autoévaluation
• Mieux identifier le rôle des acteurs au cours de la procédure
• Intégration d'un guide de cotation, du dispositif de cotation automatique
• Le patient traceur : modalités et enjeux
• La promotion de la bientraitance : modalités et enjeux
• Les nouvelles exigences de l'HAS en matière d'EPP

3-Préparation de l'établissement à la 3ème itération V2010 version avril 2011
• Les exigences en termes d'organisation, de mise en Œuvre, d'évaluation et d'amélioration • Mettre en Œuvre l'auto-évaluation dans le cadre de la V2010 version 2011 et le dispositif SARA en lien avec la HAS
• Les nouveautés en matière d'évaluation des pratiques professionnelles
• La gestion des risques
• Le redéploiement progressif de la démarche qualité -- sécurité - évaluation
• Les modifications de la procédure de certification et leurs conséquences
• La « feuille de route », nouvelle approche stratégique, la certification « permanente»

4-Comment bien utiliser le Manuel, le Guides, les Non applicables et les grilles de l'HAS

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports conceptuels et méthodologiques
• Études de cas pratique, réalisation de l'auto-évaluation

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Ingénieur hospitalier en charge de la Qualité, de la Certification et de la Gestion des risques, consultant qualité

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 10 au mercredi 12 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 5 au mercredi 7 mai 2014 - Lieu Paris
• du mercredi 1 au vendredi 3 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 15 au mercredi 17 décembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

QUA60 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1350 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Préparer et mener une démarche de certification

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Faciliter le suivi des différentes étapes de la procédure de certification
• Adapter la démarche à un environnement qui lui-même a évolué
• Identifier les méthodes et outils pour bien préparer et conduire sa démarche de certification

PUBLIC

Direction, encadrement, membres de la cellule Qualité, toute personne en charge de mettre en place et de gérer une démarche de certification -- évaluation externe en secteur public/santé
démarche de certification -- évaluation externe en secteur public/santé

PROGRAMME

1-Rappels des bases méthodologiques de la démarche qualité
• Les principes du cycle de l'amélioration continue selon l'HAS : prévoir, mettre en Œuvre, évaluer et améliorer
• Les acquis de la deuxième itération (V2 ou V2007)

2-La nouvelle procédure de certification

• Les objectifs, exigences et incidences de la V 2010
• L'association de l'usager dans la certification
• Le manuel de certification HAS : management de l'établissement et prise en charge du patient
• Le nouveau système de cotation pour la mise en Œuvre des actions
• Définition et enjeux des Pratiques Exigibles Prioritaires (PEP)
• Mesurer les impacts de l'introduction des indicateurs de qualité (IND)
• L'évaluation des pratiques professionnelles (EPP)

3-Méthodes et outils
• Le calendrier HAS/établissement, les documents administratifs, l'organisation de l'établissement
• Le tableau de bord de planification des actions d'amélioration
• Le programme d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins
• L'organisation de sa gestion documentaire

4-Focus sur la gestion des risques

• Méthodes et outils de la gestion des risques a priori et a posteriori
• Gérer les événements indésirables, les situations à risques et les plans d'urgence
• Gérer la communication de crise

5-La préparation à la visite des experts de l'HAS
• Préparer les collaborateurs et les instances à la visite
• Le déroulement de la visite
• Les écueils à éviter
• L'après-certification

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Mise en application des méthodes et des outils abordés
• Cas pratiques

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant en qualité -- expert de la certification

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 10 au mardi 11 mars 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 10 au vendredi 11 avril 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 4 au vendredi 5 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

DRT05 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Responsabilité juridique du personnel soignant

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Actualiser ses connaissances dans les différents domaines de la responsabilité juridique
• Définir les niveaux de responsabilité du personnel soignant
• Repérer les situations à risques

PUBLIC

Personnels soignants et médico techniques

PROGRAMME

1-Les textes juridiques et réglementaires
• La loi du 4 mars 2002 et ses conséquences pour le personnel soignant
• Les règles professionnelles et le décret de compétences
• Les fondements de la responsabilité du personnel soignant
• Les jurisprudences récentes

2-La responsabilité individuelle, civile, pénale, disciplinaire
• La notion de faute
• Le dommage
• La réparation
• La responsabilité administrative des établissements
• Les éléments de responsabilité médicale

3-Le cadre de la délégation
• Le cadre juridique de la délégation
• Les prescriptions écrites
• Les précautions à prendre

4-La notion d'aléa thérapeutique
• La gestion des risques
• L'indemnisation des victimes

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques
• Etude des pratiques à partir des évaluations réalisées par les participants
• Elaboration de protocoles

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Responsable d'un service juridique hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du jeudi 17 au vendredi 18 avril 2014 - Lieu Paris
• du lundi 1 au mardi 2 septembre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 6 au vendredi 7 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris

DRT39 | 2 jours | PROCHAINE SESSION : 1050 € Nets

Thème : Stages DPC
Sous-thème : Qualité et gestion des risques

Le secret professionnel : cadres et pratiques

Formation présentielle / Programme de DPC
• Conforme à l'orientation nationale n°3
• Analyse des pratiques professionnelles en amont afin d'optimiser les apports de la formation
• Evaluation de l'ancrage des pratiques post acquisition/perfectionnement des connaissances/compétences selon les recommandations de la HAS

OBJECTIFS

• Définir le cadre légal du secret professionnel
• Identifier les responsabilités des acteurs
• Déterminer les droits des usagers, l'accès au dossier et le cadre de la levée du secret

PUBLIC

Tout professionnel de santé

PROGRAMME

1-Cadre réglementaire du secret professionnel
• Distinguer secret professionnel et discrétion professionnelle
• Les fondements de cette législation
• Le champ d'application du secret professionnel
• Les professionnels concernés
• Les apports de la loi du 5 mars 2007

2-L'étendue du secret professionnel
• Les informations couvertes par le secret professionnel
• Les conséquences du secret professionnel
• Le secret partagé

3-Les dérogations légales au secret professionnel
• Les obligations de signalement
• Le secret professionnel et la justice : témoignage en justice, lors de l'instruction

4-La violation du secret professionnel
• Cadre légal de la responsabilité pénale
• L'engagement de la responsabilité civile
• L'imprudence active

5-L'information et des droits de l'usager
• L'accès au dossier
• Les règles applicables
• Le droit d'accès aux documents administratifs
• Le cas du mineur

MÉTHODE ET ANIMATEUR

PÉDAGOGIE

• Apports théoriques du formateur
• Echanges et réflexion en commun autour de cas vécus par les participants
• Etudes de cas
• Analyse de pratiques des participants à partir des évaluations réalisées en amont

TYPE DE STAGE

Inter

INTERVENANTS

Consultant expert, juriste en droit hospitalier

TOUTES LES SESSIONS :

• du lundi 24 au mardi 25 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 février 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du lundi 12 au mardi 13 mai 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du jeudi 16 au vendredi 17 octobre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris
• du lundi 24 au mardi 25 novembre 2014 - Lieu Paris

Société Anonyme au capital de 679 580 €
SIRET : 304 774 128 00074
Siège social : 26, rue Vauquelin - 75005 Paris